Benutzerhandbuch

Version 9.1.0

Copyright
Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die Informationen in diesem Handbuch dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der ITSG GmbH weder ganz noch teilweise für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, ob die Vervielfältigung oder Übertragung auf elektronischem, photooptischem oder mechanischem Wege geschieht.

© ITSG GmbH 2009

sv.net ist eine eingetragene deutsche Marke der ITSG GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Weitere hier erwähnte Programmbezeichnungen können von anderen Unternehmen rechtlich geschützt sein.

Systemvoraussetzungen für sv.net/classic

- Standard-PC
- Standard-Drucker, CD-ROM-Laufwerk, Internet-Anschluss
- Plattenbedarf ca. 50 MB
- Betriebssysteme Windows 2000, Windows XP. Windows Vista
- Internet Browser der aktuellen Generation, der die 128 Bit Verschlüsselung mit SSL 2.0 oder SSL 3.0 Protokoll unterstützt.
- der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail Postfach

Andere aufgeführte Produkte oder Firmennamen sind möglicherweise Marken oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Besitzer.

ITSG GmbH
Daimlerstrasse 11
63110 Rodgau
www.itsg.de

Inhalt

1 EINLEITUNG 1

1.1 SV.NET FÜR MELDUNGEN ZUR SOZIALVERSICHERUNG 1
1.2 SICHERHEIT BEI DER ÜBERTRAGUNG 1
1.3 KURZÜBERSICHT 1
1.4 NEUERUNGEN IN VERSION 9.1 2
1.4.1 ELEKTRONISCHER RÜCKWEG (VERARBEITUNGSBESTÄTIGUNGEN / FEHLERMELDUNGEN) 2
1.4.2 RECHTLICHE ÄNDERUNGEN 3
1.5 NEUERUNGEN IN VERSION 9.0 4
1.5.1 ERWEITERUNG DER MELDUNGEN UM DIE UNFALLVERSICHERUNGSRELEVANTEN ANGABEN 4
1.5.2 INTEGRATION DER SOFORTMELDUNG (MELDEGRUND 20) 4
1.5.3 ÄNDERUNGEN IM BEITRAGSNACHWEIS 5
1.5.4 RÜCKMELDUNG DER VERSICHERUNGSNUMMER 6
1.5.5 NEUE MODULE IN SV.NET/ONLINE 7

2 INSTALLATION 9

2.1 HARD- UND SOFTWARE 9
2.2 SETUP 9
2.2.1 INSTALLATION VON SV.NET CLASSIC 9
2.2.2 DEINSTALLATION 10
2.2.3 UPDATES 10

3 INBETRIEBNAHME 11

3.1 ALLGEMEINES 11
3.2 START VON SV.NET/CLASSIC 11
3.3 AKTIVIERUNG DER INTERNETKOMPONENTE 11
3.3.1 BEARBEITUNG DES VERBINDUNGSASSISTENTEN 11
3.3.2 BEARBEITEN/ÄNDERN DER VERBINDUNGSOPTIONEN 13
3.3.3 INFO FENSTER 14
3.3.4 PROXY-/FIREWALL-EINSTELLUNGEN 15

4 STAMMDATEN-VERWALTUNG 17

4.1 KRANKENKASSEN 17
4.2 TÄTIGKEITSSCHLÜSSEL 18
4.3 GRENZWERTE 20
4.4 STAATSKENNUNGEN 20

5 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG ERSTELLEN 21

5.1 ALLGEMEINES 21
5.2 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (ALLGEMEIN) 21
5.2.1 AUSWAHL MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG 21
5.2.2 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG ERSTELLEN 21
5.2.3 PERSONALAUSWAHL 26
5.3 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (KNAPPSCHAFTLICHES SONDERVERFAHREN) 26
5.4 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (SEEMÄNNISCHES SONDERVERFAHREN) 26
5.4.1 AUSWAHL MELDUNG SEEMÄNNISCHEN SONDERVERFAHREN 26
5.4.2 MELDUNG ZUR SEE-SOZIALVERSICHERUNG ERSTELLEN 27
5.4.3 PERSONALAUSWAHL 32

6 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN 33

6.1 ALLGEMEINES 33
6.2 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (ALLGEMEIN) 33
6.3 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN FÜR GERINGFÜGIG BESCHÄFTIGTE 35
6.4 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (ZAHLSTELLEN) 37
6.5 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (KNAPPSCHAFTLICHES SONDERVERFAHREN) 39
6.6 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (SEEMÄNNISCHES SONDERVERFAHREN) 39

7 SOZIALVERSICHERUNGSRECHTLICHE BEWERTUNG 42

7.1 ALLGEMEINES 42
7.2 BEWERTUNG FIRMEN/PERSONAL 42
7.2.1 FIRMA HINZUFÜGEN/ÄNDERN 43
7.2.2 PERSON HINZUFÜGEN/ÄNDERN 44
7.3 BEWERTUNG BESCHÄFTIGUNGEN 45
7.3.1 BESCHÄFTIGUNGEN HINZUFÜGEN/BEARBEITEN 45
7.3.2 BESCHÄFTIGUNGEN BEI ANDEREN ARBEITGEBERN HINZUFÜGEN/BEARBEITEN 57
7.4 WEITERE BEWERTUNGSFUNKTIONEN 59
7.4.1 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG AUS BEWERTUNG ERSTELLEN 59
7.4.2 PROTOKOLL 59
7.4.3 PERSONALLISTE 59
7.4.4 ALLE MITARBEITER NEU BEWERTEN 59

8 MELDUNGEN/BEITRAGSNACHWEISE AUS DEM POSTKORB VERSENDEN 60

8.1 EINLEITUNG 60
8.2 MELDUNGEN/BEITRAGSNACHWEISE VERSENDEN 61

9 EXTRAS 62

9.1 SONSTIGE FUNKTIONEN 62
9.1.1 ERSTATTUNGSANTRAG NACH DEM AUFWENDUNGSAUSGLEICHSGESETZ (AAG) 62
9.1.2 FRISTENRECHNER 66
9.1.3 EREIGNISSE 66
9.1.4 JOURNAL 67
9.1.5 BENUTZER VERWALTEN 68
9.1.6 PASSWORT ÄNDERN 69
9.1.7 AKTIVIERUNG BESONDERE VERFAHREN 69
9.1.8 OPTIONEN 69

9.2 DATENBANKFUNKTIONEN 71
9.2.1 DATENBANKREORGANISATION 71
9.2.2 DATENSICHERUNG 71

1 Einleitung

1.1 sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung

sv.net/classic ist ein Programm zur Unterstützung der Arbeitgeber, bei der die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der individuellen Beschäftigungsverhältnisse automatisch vorgenommen wird. Alle für die Meldungen zur Sozialversicherung (An- und Abmeldungen, Jahresmeldungen, usw. sowie Beitragsnachweise) relevanten Beschäftigungsdaten werden durch sv.net/classic verwaltet. Hierzu gehört neben der Stammdatenverwaltung für Firmen-, Personal-, Krankenkassen- und Beschäftigungsdaten auch das integrierte aktuelle Tätigkeitsschlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit.

sv.net/classic ist kein Ersatz für ein Entgeltabrechnungsprogramm. Sozialversicherungs- und Steueranteile werden nicht errechnet. Das Produkt bietet dem Arbeitgeber die Möglichkeit, Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise zu erstellen und via Internet an die Krankenkassen zu übermitteln. sv.net steht für „**S**ozial**v**ersicherung im Inter**net**“ und gehört zur Produktfamilie der ITSG GmbH.

1.2 Sicherheit bei der Übertragung

Die Auflagen der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, Daten mit personenbezogenem Inhalt auf dem Transportweg zu sichern, werden durch die Anwendung eines Sicherheitskonzeptes der gesetzlichen Krankenkassen erfüllt. Alle Meldedaten werden für die Übertragung durch eine Standard-SSL-Verschlüsselung (128 bit) geschützt.

1.3 Kurzübersicht

Dieses Handbuch dient als Kurzbeschreibung für Benutzer der Anwendung sv.net/classic. Ausführliche Detailinformationen finden Sie in allen Bereichen des Programms in der zugehörigen Online-Hilfe über den Button <Hilfe> oder über die Funktionstaste <F1>. Detailliertere technische Informationen finden Sie im Internet unter www.itsg.de.

Damit Sie Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise mit sv.net/classic erstellen und sicher verschlüsselt per Internet an Ihre Annahmestellen versenden können, müssen die nachfolgend kurz dargestellten Punkte durchgeführt werden, die in den folgenden Kapiteln näher erläutert werden.

	Kapitel	**Kurzbeschreibung**
1	Einleitung	Grundinformationen zu sv.net/classic
2.	Installation	Stellen Sie zuerst die sv.net/classic Installations- und Systemvoraussetzungen her. Hierzu gehören z.B. ein kompletter Backup Ihres Systems vor der Installation, eine unterstützte Betriebssystemversion, der Internetzugang und die Druckerinstallation. Dann starten Sie die Installation von sv.net/classic durch das Programm setup.exe. Führen Sie alle Installationsschritte als "Administrator" aus.
3.	Inbetriebnahme	Bevor Meldungen per Internet verschickt werden können, muss die Internetkomponente von sv.net/classic konfiguriert werden.
4	Stammdatenverwaltung	sv.net/classic benötigt für die Bearbeitung bzw. sozialversicherungsrechtliche Bewertung Stammdaten wie z.B. Firmenstamm; Personalstamm; Grenzwerte.
5.	Meldungen zur Sozialversicherung verarbeiten	Nach der Inbetriebnahme von sv.net/classic können Sie die Meldungen erfassen, drucken und an den Postausgang zum elektronischen Versand übergeben. Außerdem können Sie Beschäftigungsverhältnisse Ihrer Mitarbeiter sozialversicherungsrechtlich bewerten und hieraus Meldungen erzeugen. sv.net/classic verwaltet alle erfassten Daten und führt diese in einer Historie.
6.	Beitragsnachweis verarbeiten	Mit sv.net/classic können Sie Beitragsnachweise erfassen, ausdrucken und an den Postausgang zum elektronischen Versand übergeben.

7	Sozialversicherungsrechtliche Bewertung	sv.net/classic führt eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der individuellen Beschäftigungsverhältnisse automatisch durch. Erfassen Sie dazu die Beschäftigungsdaten Ihrer Mitarbeiter.
8	Versenden per SSL-Verschlüsselung	Alle mit sv.net/classic erzeugten Meldungen und Beitragsnachweise werden „gesammelt“ und können gemeinsam verschlüsselt und an die zuständige Annahmestelle Ihrer Krankenkasse versendet werden.
9.	Extras	Hier finden Sie Informationen zu weiteren sv.net-Funktionen (Erstattungsanträge U1/U2; Fristenrechner usw.) sowie Datenbankfunktionen.

.

1.4 Neuerungen in Version 9.1

1.4.1 Elektronischer Rückweg (Verarbeitungsbestätigungen / Fehlermeldungen)

In der neuen Version 9.1.0 wird in sv.net der Rückweg von den Datenannahmestellen zum Anwender vollelektronisch umgesetzt.

Dies bedeutet, dass der Anwender über das Verarbeitungsergebnis seiner mit sv.net erstellten DEÜV-Meldung Kenntnis erhält.

Dieser Rückweg wurde für folgende Verfahren umgesetzt:

- DEÜV-Meldungen an die Datenannahmestellen der Krankenkassen
- Sofortmeldungen an die DSRV-Bund

Für alle anderen in sv.net integrierten Verfahren ist der Rückweg derzeit nicht möglich.

Beachten Sie bitte folgenden Ablauf:

- Der Anwender versendet mit sv.net eine DEÜV-Meldung.
- Im Journal erhält diese Meldung (Transaktion) den Status **"Offen"**.
- Die sv.net-Clearingsstelle der ITSG verschickt diese Meldung in Form eines DEÜV-Datensatzes an die Datenannahmestelle der zuständigen Krankenkasse bzw. Knappschaft (bei geringfügig Beschäftigten) bzw. DSRV-Bund (bei Sofortmeldungen).
- Dort wird die Meldung auf Plausibilität geprüft.
- Ist die Meldung korrekt, wird sie verarbeitet. Gleichzeitig erfolgt eine elektronische Verarbeitungsbestätigung an die sv.net-Clearingsstelle der ITSG.
- Ist die Meldung fehlerhaft, d.h. sie kann nicht verarbeitet werden, erfolgt eine elektronische Fehlermeldung an die sv.net-Clearingsstelle der ITSG.
- Die ITSG-Clearingstelle verarbeitet diese Rückmeldungen.
- Im Regelfall, also bei fehlerfreier Verarbeitung wird der Status dieser Meldung (Transaktion) im Journal auf **"Verarbeitet"** geändert.
- Im Ausnahmefall, also bei einer fehlerhaften Meldung, wird der Status dieser Meldung (Transaktion) im Journal auf "Fehler" geändert.
- Der Anwender, der die fehlerhafte Meldung erstellt hat, erhält eine E-Mail, in der ihm mitgeteilt wird, dass zu dieser Meldung (mit eindeutiger Transaktionsnummer) eine Fehlermeldung vorliegt. Die Vorgehensweise zur Fehlerbereinigung wird in dieser E-Mail beschrieben.
- Der Anwender startet sv.net-classic. Über die Funktion "Journal" und dort die Funktion "Rückmeldung" können im Menü "Info" die aktuellen Informationen (inklusive vorliegender Versicherungsnummern bzw. Fehlermeldungen) abgerufen werden. Die weitere Vorgehensweise zur Fehlerbereinigung finden Sie unter Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Wichtiger Hinweis:
Um einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten, ist es wichtig, dass Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Wir bitten Sie deshalb, Ihre E-Mail-Adresse auf Aktualität zu überprüfen:

Wählen Sie hierzu im Postausgang die Funktion "Optionen" und dort "Benutzerdaten ändern". Sofern Ihre E-Mail-Adresse nicht mehr aktuell ist, ändern Sie diese bitte ab. Sie erhalten anschließend automatisch eine neue Registrierungs-E-Mail. Verfahren Sie bitte wie dort beschrieben.

1.4.1.1 Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Sofern von der entsprechenden Datenannahmestelle ein Fehler zurückgemeldet wird, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie sv.net-Classic.
- Wählen Sie die Funktion "Journal".
- Wählen Sie im Menü "Journal" die Funktion "Rückmeldung"
- Wählen Sie im Menü "Info" die Funktion "Abrufen"
- Im Menü "Rückmeldungen" werden zurückgemeldete Fehlermeldungen angezeigt und textlich dargestellt.
- Wählen Sie die Funktion "Zurück", dann gelangen Sie wieder in das Menü "Journal"
- Im Menü "Journal" ist der Rückmeldestatus ersichtlich (bei fehlerhafter Meldung = "Fehler").
- Wählen Sie die fehlerhafte Meldung durch Anklicken aus und wählen anschließend die Funktion "Ändern".
- Die fehlerhafte Meldung wird im Meldebeleg mit der zurückgemeldeten Fehlermeldung angezeigt.
- Korrigieren Sie die Meldung und wählen die Funktion "Senden".
- Über das Menü "Postausgang" kann die korrigierte Meldung verschickt werden.

Sofern die fehlerhafte Meldung nicht mehr im Journal enthalten ist, erstellen Sie bitte über die Startseite und dort die Funktion "Meldung zur Sozialversicherung" eine neu korrekte Meldung.

Wichtiger Hinweis:

Rufen Sie bitte unbedingt nach dem Versand von Meldungen in den folgenden Tagen die Informationen ab, damit der Status der Meldung angepasst werden kann.

1.4.2 Rechtliche Änderungen

Durch die Änderung der Prüfkriterien bei den Datenannahmestellen ergeben sich folgende Änderungen in der Version 9.1.0.

Angaben zur Unfallversicherung:

Die Angaben zur Unfallversicherung dürfen nicht angegeben werden bei:
- Meldungen für Personengruppe **108** (Bezieher von Vorruhestandsgeld)
- Meldungen mit den Meldegründen **70** (Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer) und **72** (Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung)

Unzulässige Staatsangehörigkeitsschlüssel:

Bei Anmeldungen mit Ausnahme von Stornierungen sind folgende Staatsangehörigkeitsschlüssel nicht mehr zulässig:
- **195, 199, 295, 299, 395, 399, 495, 499, 595, 599**

Weitere Änderungen:

- Meldungen mit Abgabegrund 54 (Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgelts) können künftig auch ohne sozialversicherungspflichtiges Entgelt abgegeben werden, sofern es sich nicht um kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110) handelt.

1.5 Neuerungen in Version 9.0

1.5.1 Erweiterung der Meldungen um die unfallversicherungsrelevanten Angaben

Durch das Unfallversicherungsmodernisierungsgesetz (UVMG) ergeben sich zum 1.1.2009 Änderungen im Melderecht der Sozialversicherung.
Das DEÜV Meldeverfahren wird um die unfallversicherungsspezifischen Angaben erweitert. Hintergrund ist die Übernahme der Prüfung der Unfallversicherung durch die Prüfdienste der Rentenversicherungsträger zum 1.1.2010. Hierzu werden bereits Informationen bezüglich der Unfallversicherung für das Jahr 2009 benötigt.

Für folgende Meldungen und Meldegründe sind diese Zusatzangaben für Meldezeiträume ab 2009 zu übermitteln:

- Abmeldungen (30 - 36; 49; 71; 72)
- An- und Abmeldung (40)
- Jahresmeldungen (50; 70)
- Unterbrechungsmeldungen (51 - 53; 56)
- Sondermeldungen (54; 55; 57)

Hierbei handelt es sich um folgende Felder:

- Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers
- Mitgliedsnummer des Unternehmens beim zuständigen Unfallversicherungsträger

- Gefahrtarifstelle
- Betriebsnummer des Unfallversicherungsträgers, dessen Gefahrtarif angewendet wird
- Beitragspflichtiges Arbeitsentgelt zur Unfallversicherung
- Geleistete Arbeitsstunden

Diese vier vorgenannten Felder können sich bis zu drei mal wiederholen.

Wichtiger Hinweis:
Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger**. Weder die Ansprechpartner der Krankenkassen, noch die Mitarbeiter der Hotline der ITSG können hierzu fundierte Auskünfte erteilen.

1.5.2 Integration der Sofortmeldung (Meldegrund 20)

Zur Verbesserung der Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung wird zum 1.1.2009 für Arbeitgeber bestimmter Wirtschaftsbereiche (Bau, Gaststätten, Schausteller usw.) die Pflicht zur Abgabe einer Sofortmeldung eingeführt.

Diese Sofortmeldung ist zu Beginn der Beschäftigungsaufnahme direkt an die Datenstelle der Deutschen Rentenversicherung Bund elektronisch zu übertragen. Außerdem gilt in diesen Branchen ab dem 1. Januar 2009 auch die Mitführungspflicht von Personaldokumenten. Die Mitführungspflicht des Sozialversicherungsausweises entfällt - er muss aber bei Beschäftigungsaufnahme weiter dem Arbeitgeber vorgelegt werden.

Für die Sofortmeldung wird ab 1.1.2009 ein neuer Meldegrund "20" in das DEÜV-Meldeverfahren integriert.

Das Besondere bei dieser Sofortmeldung ist, dass sie - nicht wie alle anderen Meldungen - an die Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen, sondern direkt an die Datenstelle bei der Deutschen Rentenversicherung Bund (DSRV-Bund) elektronisch übertragen wird.

In sv.net wurde diese Sofortmeldung als weitere Meldeart aufgenommen. Sie brauchen lediglich die erforderlichen Felder (Versicherungsnummer bzw. Geburtsangaben; Name; Vorname; Personengruppe; Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes; Beschäftigungsbeginn usw.) erfassen. Die Übertragung der Meldung an die DSRV-Bund erfolgt - wie bei den anderen Meldungen - automatisch.

1.5.3 Änderungen im Beitragsnachweis

1.5.3.1 Integration einer neuen Beitragsgruppe Insolvenzgeldumlage

Ab 1.1.2009 wird der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage.

In sv.net wurde dieses Feld zusätzlich in folgende Beitragsnachweise aufgenommen:

- Beitragsnachweis allgemein
- Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte
- Beitragsnachweis knappschaftliches Sonderverfahren
- Beitragsnachweis seemännisches Sonderverfahren

1.5.3.2 Änderungen bezüglich der Einführung des Gesundheitsfonds

Durch die Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 ergeben sich folgende Änderungen in Bezug auf den Nachweis der Beiträge:

Grundsatz:

Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis (Kennzeichen Korrektur-Beitragsnachweis) gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis-Datensatz unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).

Vom 01.01.2009 an zieht die Knappschaft keine Unfallversicherungsbeiträge mehr für die See-Berufsgenossenschaft ein. Auch Unfallversicherungsbeiträge für Zeiträume vor dem 01.01.2009 sind unmittelbar gegenüber der See-Berufsgenossenschaft nachzuweisen.

Übergangsfälle

Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.

Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.

Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

1.5.3.3 Weitere Änderungen

Folgende Beitragsgruppen bzw. Felder wurden in den Beitragsnacheisen gelöscht:

- Alle Beitragsgruppen zur Rentenversicherung der Angestellten.
- Das Feld „Beitragsnachweis enthält Beiträge aus Wertguthaben, das abgelaufenen Kalenderjahren zuzuordnen ist“.

Darüber hinaus wird folgende Plausibilitätsprüfung neu aufgenommen:

- Die Beitragsgruppe „2000 – Beiträge zur Krankenversicherung – erhöhter Beitrag“ darf für Nachseiszeiträume nach dem 31.12.2008 nicht mehr gefüllt werden.

1.5.4 Rückmeldung der Versicherungsnummer

Durch das Gesetz zur Änderung des Vierten Buches Sozialgesetzbuch und anderer Gesetze wurde die Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV) geändert. So wird durch die Änderung des § 33 Abs. 4 Satz 2 DEÜV die Einzugsstelle verpflichtet, bei Anmeldungen ohne Versicherungsnummer die vom Rentenversicherungsträger zurückgemeldete oder im Krankenkassenbestand ermittelte Versicherungsnummer unverzüglich durch Datenübertragung an den Arbeitgeber weiterzuleiten.

Dieses Verfahren wird in sv.net in der neuen Version 9.0 vollelektronisch umgesetzt.

Beachten Sie bitte folgenden Ablauf:

- Der Anwender erstellt mit sv.net eine Anmeldung. Da ihm die Versicherungsnummer noch nicht vorliegt, werden zusätzlich die Geburtsangaben des Beschäftigten in die Meldung eingetragen.
- Die sv.net-Clearingsstelle der ITSG verschickt diese Meldung in Form eines DEÜV-Datensatzes an die Datenannahmestelle der zuständigen Krankenkasse bzw. Knappschaft (bei geringfügig Beschäftigten).
- Dort wird geprüft, ob für die gemeldete Person bereits eine Versicherungsnummer in deren Bestand vorhanden ist.
- Wenn keine Versicherungsnummer vorhanden ist, wird bei der Rentenversicherung eine Nummer beantragt.
- Die Datenannahmestelle meldet die bereits vorhandene bzw. neu durch die Rentenversicherung vergebene Versicherungsnummer elektronisch per Internet verschlüsselt an den ursprünglichen Absender (ITSG-Clearingstelle) zurück.
- Die ITSG-Clearingstelle verarbeitet diese Rückmeldung.
- Der Anwender, der die Anmelddung ohne Versicherungsnummer erstellt hat, erhält eine E-Mail, in der ihm mitgeteilt wird, dass zu dieser Meldung (mit eindeutiger Transaktionsnummer) eine Versicherungsnummer vorliegt. Die Vorgehensweise zur Abholung der Versicherungsnummer wird in dieser E-Mail beschrieben.
- Der Anwender startet sv.net-classic. Über die Funktion "Info" werden die aktuellen Informationen (inklusive vorliegender Versicherungsnummern) abgerufen.

Wichtiger Hinweis:
Um einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten, ist es wichtig, dass Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Wir bitten Sie deshalb, Ihre E-Mail-Adresse auf Aktualität zu überprüfen:

Wählen Sie hierzu im Postausgang die Funktion "Optionen" und dort "Benutzerdaten ändern". Sofern Ihre E-Mail-Adresse nicht mehr aktuell ist, ändern Sie diese bitte ab. Sie erhalten anschließend automatisch eine neue Registrierungs-E-Mail. Verfahren Sie bitte wie dort beschrieben.

1.5.5 Neue Module in sv.net/online

In sv.net/online wurden folgende Module neu aufgenommen:

1.5.5.1 Entgeltbescheinigungen für die Berechnung von Entgeltersatzleistungen seit 1.7.2009

Mit sv.net-online können Sie folgende Entgeltbescheinigungen erstellen:

- Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld/Versorgungskrankengeld/Verletztengeld
- Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld/Verletztengeld bei Erkrankung des Kindes
- Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld

Hinweis:

sv.net/online finden Sie auf der folgenden Internetseite:
https://www.gkvnet-ag.de/svnet-online

Für das Login in sv.net/online benötigen Sie keine weitere Registrierung sondern verwenden bitte die Zugangsdaten von sv.net/classic.
Hier die Vorgehensweise falls Ihnen Ihr sv.net-Benutzername oder Ihr sv.net-Kennwort entfallen ist:
Ihren Benutzernamen finden Sie in der Hauptmaske unter "Elektronischer Versand/Postausgang". In der sich darauf hin öffnenden Maske "Postausgang" klicken Sie auf das Symbol "Optionen", aktivieren die Funktion "Benutzerdaten ändern" und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“. Prüfen Sie bei dieser Gelegenheit bitte die dort angegebene E-Mail-Adresse auf Aktualität und passen sie erforderlichenfalls an.
Ihr Kennwort können Sie sich an die in sv.net hinterlegte E-Mail-Adresse zusenden lassen. Wählen Sie dazu in der Hauptmaske von sv.net/classic die Funktion "Elektronischer Versand/Postausgang". In der Maske "Postausgang" klicken Sie auf das Symbol "Optionen", aktivieren die Funktion "Kennwort abfragen" und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“.

1.5.5.2 Meldungen an berufsständische Versorgungseinrichtungen

Ab dem 01.01.2009 besteht die gesetzliche Verpflichtung, für Mitglieder einer berufsständischen Versorgungseinrichtung, die von der gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind, zusätzliche Meldungen an die Datenannehmestelle der berufsständischen Versorgungseinrichtungen (BV) elektronisch zu übermitteln.

Darüber hinaus muss vom Arbeitgeber/Meldenden für jeden Arbeitnehmer, der berufsständisch versichert ist und Anspruch auf einen Arbeitgeberanteil gemäß § 172 (2) SGB VI hat, ab dem Abrechnungszeitraum Januar 2009 monatlich eine Meldung zur Beitragserhebung erstattet werden.

Diese Meldungen können nur mit sv.net-online erstellt werden.

sv.net/online finden Sie auf der folgenden Internetseite:
https://www.gkvnet-ag.de/svnet-online

Für das Login in sv.net/online benötigen Sie keine weitere Registrierung sondern verwenden bitte die Zugangsdaten von sv.net/classic.
Hier die Vorgehensweise falls Ihnen Ihr sv.net-Benutzername oder Ihr sv.net-Kennwort entfallen ist:
Ihren Benutzernamen finden Sie in der Hauptmaske unter "Elektronischer Versand/Postausgang". In der sich darauf hin öffnenden Maske "Postausgang" klicken Sie auf das Symbol "Optionen", aktivieren die Funktion "Benutzerdaten ändern" und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“. Prüfen Sie bei dieser Gelegenheit bitte die dort angegebene E-Mail-

Adresse auf Aktualität und passen sie erforderlichenfalls an.
Ihr Kennwort können Sie sich an die in sv.net hinterlegte E-Mail-Adresse zusenden lassen. Wählen Sie dazu in der Hauptmaske von sv.net/classic die Funktion "Elektronischer Versand/Postausgang". In der Maske "Postausgang" klicken Sie auf das Symbol "Optionen", aktivieren die Funktion "Kennwort abfragen" und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“.

2 Installation

Vor der Installation von sv.net/classic sollte eine komplette Sicherheitskopie der Datenträger Ihres PCs erstellt werden.

2.1 Hard- und Software

Systemvoraussetzungen für sv.net/classic

- Standard-PC
- Standard-Drucker, CD-ROM-Laufwerk, Internet-Anschluss
- Plattenbedarf ca. 50 MB
- Betriebssysteme Windows 2000, Windows XP. Windows Vista
- Internet Browser der aktuellen Generation, der die 128 Bit Verschlüsselung mit SSL 2.0 oder SSL 3.0 Protokoll unterstützt.
- der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail-Postfach

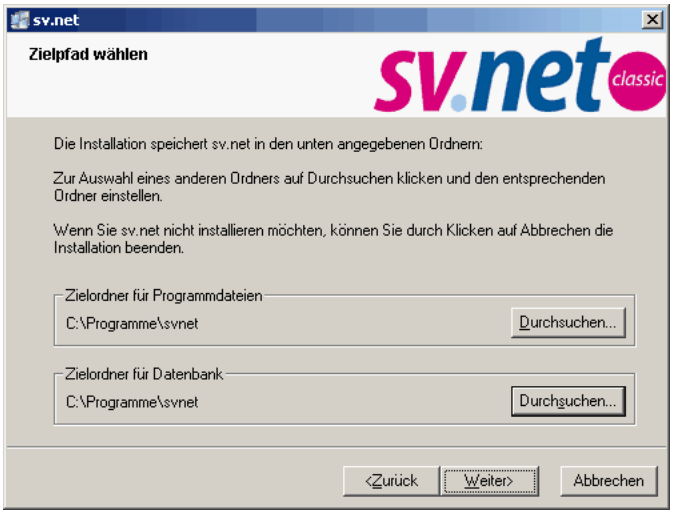
Gehen Sie bei der Installation und Einrichtung Ihres sv.net/classic Programms bitte entsprechend dieser Installations- und Inbetriebnahmeanweisung vor.
Alle Hilfen/Erläuterungen, die Sie für die Installation und Inbetriebnahme von sv.net/classic benötigen, sind direkt auf dem Bildschirm dargestellt (beim Setup) oder können bildschirmabhängig über die Online-Hilfe abgerufen werden.

2.2 SETUP

Vergewissern Sie sich, dass Sie auf Ihrem PC Administratorrechte haben. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bitte Ihren IT-Support.
Doppelklicken Sie anschließend auf die Setup-Datei.Lesen Sie die Informationen der einzelnen Bildschirmmasken aufmerksam durch und folgen Sie den weiteren Setup-Anweisungen.

2.2.1 Installation von sv.net classic

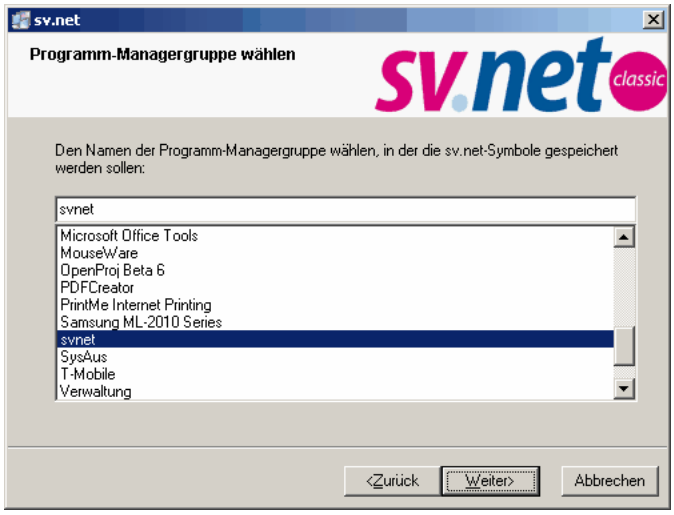
Nach der **Willkommen**-Maske erscheint die **Lizenzvereinbarung**. Jeweils mit **<Weiter>** bestätigen.


sv.net
Zielpfad wählen
sv.net classic
Die Installation speichert sv.net in den unten angegebenen Ordnern:
Zur Auswahl eines anderen Ordners auf Durchsuchen klicken und den entsprechenden Ordner einstellen.
Wenn Sie sv.net nicht installieren möchten, können Sie durch Klicken auf Abbrechen die Installation beenden.
Zielordner für Programmdateien
C:\Programme\svnet
Durchsuchen...
Zielordner für Datenbank
C:\Programme\svnet
Durchsuchen...
<Zurück
Weiter>
Abbrechen

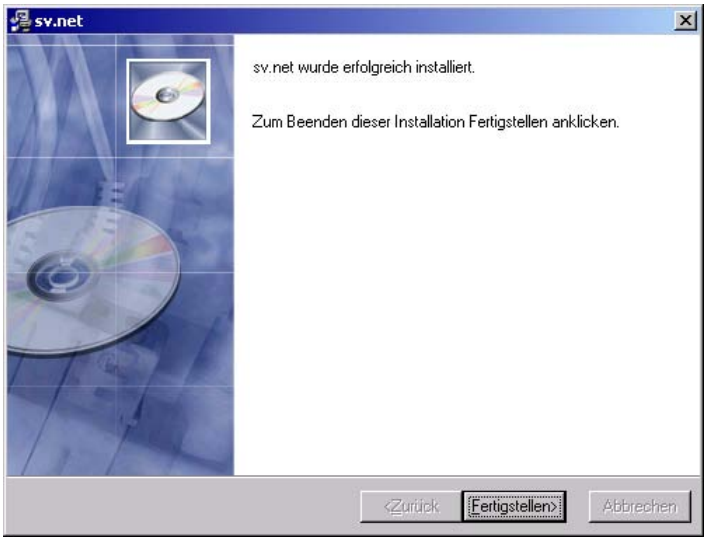
Hier bestätigen Sie die **Zielpfade** für das **sv.net/classic Programmverzeichnis** und den **sv.net/classic Datenbankordner** oder wählen Sie über **<Durchsuchen>** andere Verzeichnisse aus. Standardmäßig wird „C:\Programme“ gewählt, „svnet“ wird dann automatisch in diesem Verzeichnis als Unterverzeichnis angelegt. Sofern Sie in einem Netzwerk arbeiten, ist es empfehlenswert, die Datenbank auf einem zentra-

len Laufwerk abzulegen. Wählen Sie hierzu unter "Datenbankordner" das entsprechende Laufwerk und das Zielverzeichnis

Mit **<Weiter>** folgt die nächste Maske.



Wählen Sie bitte die Programm –Managergruppe aus, in der die sv.net/classic Symbole gespeichert werden sollen und klicken Sie auf **<Weiter>**. In der Maske "Installation beginnen" wählen Sie erneut **<Weiter>**.
Nun beginnt die **Installation** der **sv.net/classic-Dateien**. Anschließend werden die Programm-Icons für den Aufruf des Programms **sv.net/classic** sowie für die Deinstallation angezeigt.



Die Installation von **sv.net/classic** ist abgeschlossen.

2.2.2 Deinstallation

Verwenden Sie hierzu die Deinstallationsfunktion von sv.net/classic oder wählen *Start → Einstellungen → Systemsteuerung → Software → sv.net/classic → Deinstallieren*) und folgen Sie den Anweisungen.

2.2.3 Updates

Mindestens einmal jährlich, in der Regel zum Jahresbeginn erfolgt ein Update von sv.net/classic. Gesetzesänderungen können allerdings auch zu einem Update während des Jahres führen.
Diese Updates finden Sie unter www.itsg.de und können kostenlos heruntergeladen werden.

3 Inbetriebnahme

3.1 Allgemeines

Dieses Kapitel des Benutzerhandbuchs soll als Anleitung dienen, Sie Schritt für Schritt durch die erforderlichen Programmpunkte und Bildschirmmasken für die Inbetriebnahme zu führen. Die nachfolgenden Unterkapitel sollten nacheinander ausgeführt werden. Dieses Benutzerhandbuch verzichtet auf Detailerläuterungen, z.B. einzelner Eingabefelder. Diese erhalten Sie über die Online-Hilfe mit der Funktionstaste <**F1**> oder, wenn vorhanden, auch über den Button **<Hilfe>.**

3.2 Start von sv.net/classic

Klicken Sie auf "Start" > "Programme" > "svnet" und anschließend auf das Programmicon "sv.net 9.1".

Der Programmaufruf erfolgt ohne Benutzername und Passwort. Zur Absicherung der Anwendung empfehlen wir Ihnen, die Aktivierung der Eingabeaufforderung von Benutzer und Passwort. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Benutzer verwalten.

3.3 Aktivierung der Internetkomponente

Dieses Kapitel beschreibt alle Schritte, die erforderlich sind, damit Ihr System für die Datenübermittlung per Internet aktiv ist.
Sie haben bisher noch keine Meldungen und Beitragsnachweise mit sv.net/classic via Internet verschickt, dann beachten Sie die Ausführungen zu Bearbeitung des Verbindungsassistenten

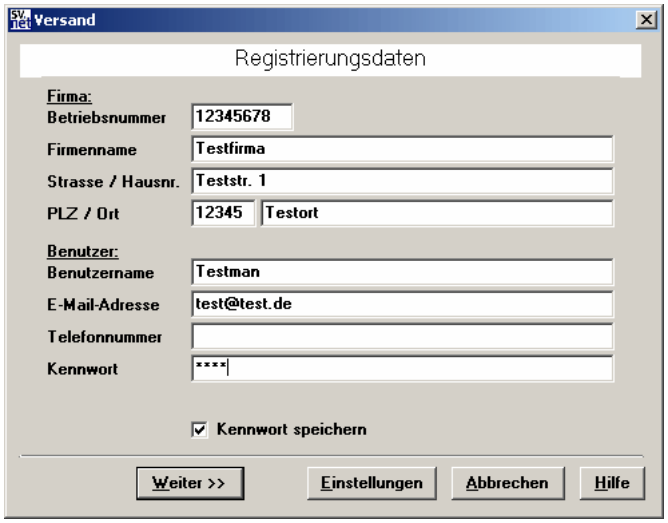
Beim Einsatz eines Proxy-Servers für den Internetzugang beachten Sie die Ausführungen zu Proxy-/Firewall-Einstellungen.

3.3.1 Bearbeitung des Verbindungsassistenten

Wählen Sie auf der Startseite die Funktion **<Elektronischer Versand / Postausgang>** und anschließend in der Maske **Postausgang** die Funktion **<Assistent>**.

Sofern bereits Meldungen oder Beitragsnachweise zum Versand in den **Postausgang** gestellt wurden, die Internetkomponente bisher allerdings noch nicht aktiviert ist, gelangen sie über die Funktion **<Senden>** zuerst in den Verbindungsassistenten.

Unabhängig davon, ob Sie noch nicht registriert sind, sich bereits über sv.net/online registriert haben, oder einen neuen PC im Einsatz haben, ist folgende Eingabemaske zu bearbeiten.



Tragen Sie in das Eingabefenster die Betriebsnummer, die Bezeichnung und die Anschrift Ihrer Firma ein. Zur Identifikation benötigen wir zusätzlich Ihren Benutzernamen und das Kennwort. Beides kann von Ihnen frei vergeben werden.
Das Kennwort muss mindestens 4, maximal 10 Zeichen lang sein.
Hinweis: Je Betriebsnummer können sich mehrere Benutzer anmelden.
Ergänzen Sie bitte unbedingt Ihre E-Mail-Adresse. Achten Sie auf die Korrektheit, da die Registrierungs-E-Mail an diese Adresse geschickt wird.

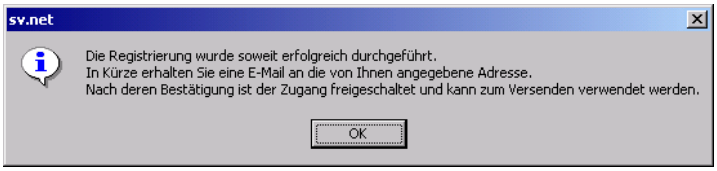
Über die Funktion **Einstellungen** gelangen Sie in die Maske **Proxy-/Firewall-Einstellungen.**

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf **<Weiter>**.

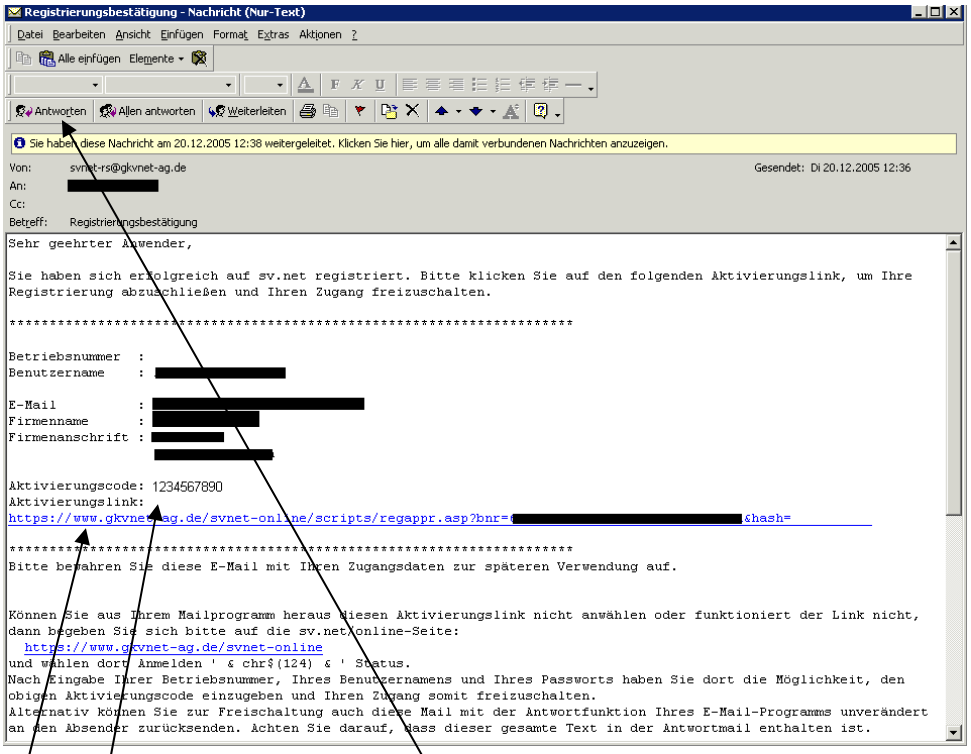
Wiederholen Sie die Eingabe Ihres Kennwortes und klicken Sie auf **<OK>.**

Versand
Status
Dieser Dialog informiert Sie über den Status des aktuellen Vorgangs. Über "Abbrechen" können Sie die Aktion ggf. vorzeitig beenden.
Die Verbindung zum Server wird hergestellt...
Abbrechen
Hilfe

Nun wird eine sichere Verbindung zum Server hergestellt und Ihre Zugangsdaten übertragen. Dieser Dialog informiert Sie über den Status des aktuellen Vorgangs.


sv.net
Die Registrierung wurde soweit erfolgreich durchgeführt.
In Kürze erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse.
Nach deren Bestätigung ist der Zugang freigeschaltet und kann zum Versenden verwendet werden.
OK

Diese Meldung informiert Sie darüber, dass die Registrierung erfolgreich durchgeführt wurde.
Im Postausgang wird aus der Funktion **<Assistent>** die Funktion **<Optionen>**.
Außerdem erhalten Sie in Kürze eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.


Registrierungsbestätigung - Nachricht (Nur-Text)
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
Alle einfügen Elemente
Antworten Allen antworten Weiterleiten
Sie haben diese Nachricht am 20.12.2005 12:38 weitergeleitet. Klicken Sie hier, um alle damit verbundenen Nachrichten anzuzeigen.
Von: svnet-rs@gkvnet-ag.de
Gesendet: Di 20.12.2005 12:36
An:
Cc:
Betreff: Registrierungsbestätigung
Sehr geehrter Anwender,
Sie haben sich erfolgreich auf sv.net registriert. Bitte klicken Sie auf den folgenden Aktivierungslink, um Ihre Registrierung abzuschließen und Ihren Zugang freizuschalten.
Betriebsnummer :
Benutzername :
E-Mail :
Firmenname :
Firmenanschrift :
Aktivierungscode: 1234567890
Aktivierungslink:
https://www.gkvnet-ag.de/svnet-online/scripts/regappr.asp?bnr=
&hash=
Bitte bewahren Sie diese E-Mail mit Ihren Zugangsdaten zur späteren Verwendung auf.
Können Sie aus Ihrem Mailprogramm heraus diesen Aktivierungslink nicht anwählen oder funktioniert der Link nicht, dann begeben Sie sich bitte auf die sv.net-Online-Seite:
https://www.gkvnet-ag.de/svnet-online
und wählen dort 'Anmelden' & chr$(124) & 'Status.
Nach Eingabe Ihrer Betriebsnummer, Ihres Benutzernamens und Ihres Passworts haben Sie dort die Möglichkeit, den obigen Aktivierungscode einzugeben und Ihren Zugang somit freizuschalten.
Alternativ können Sie zur Freischaltung auch diese Mail mit der Antwortfunktion Ihres E-Mail-Programms unverändert an den Absender zurücksenden. Achten Sie darauf, dass dieser gesamte Text in der Antwortmail enthalten ist.

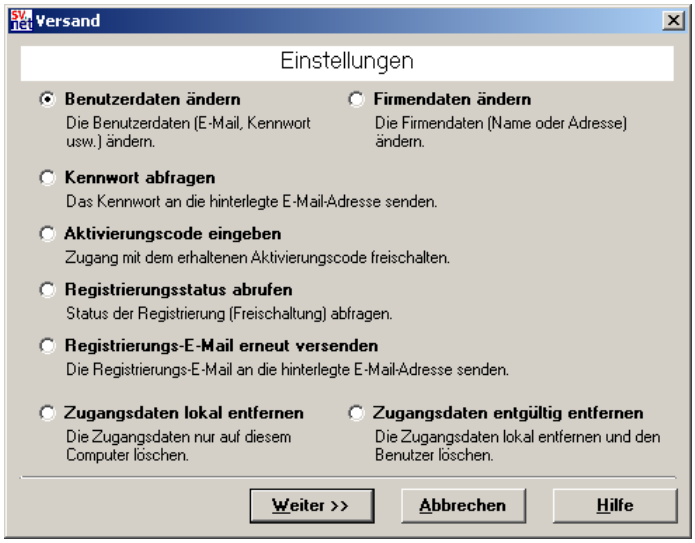
Zur Freischaltung des Systems haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klick auf den Aktivierungslink
- Rückversand der Registrierungsmail per Antwortfunktion
- Aktivierungscode in sv.net eingeben siehe: Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Sobald Sie, eine dieser Funktionen ausgeführt haben, wird Ihr Zugang freigeschaltet.
Meldungen und Beitragsnachweise können jetzt aus dem Postausgang versendet. werden. Weitere Informationen finden Sie unter Meldungen/Beitragsnachweise aus dem Postkorb versenden

3.3.2 Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Zur Bearbeitung bzw. Änderung der Zugangsdaten wählen Sie in der Maske **Postausgang** die Funktion **<Optionen>**.



Hier bestehen folgende Möglichkeiten der Bearbeitung bzw. Änderung:

Benutzerdaten ändern
Mit dieser Funktion können Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihr Kennwort ändern.

Firmendaten ändern
Mit dieser Funktion ändern Sie Ihre Firmendaten z.b. (Bezeichnung, Anschrift). Die Betriebsnummer kann nicht geändert werden. Ist Ihre Betriebsnummer nicht mehr gültig und haben Sie von der Arbeitsagentur eine neue Betriebsnummer erhalten, registrieren Sie sich bitte mit dieser Betriebsnummer neu.

Kennwort abfragen
Haben Sie das Kennwort vergessen? Über diese Funktion wird es Ihnen per E-Mail zugesandt.

Aktivierungscode eingeben
Über diese Funktion können Sie den in der Registrierungsmail enthaltenen Aktivierungscode eintragen und so den Zugang freischalten.

Registrierungsstatus abrufen
Diese Funktion zeigt Ihnen den Status der Registrierung an.
Sie erhalten die Information, ob Ihr Zugang bereits freigeschaltet ist.

Registrierungs-E-Mail erneut versenden.
Sofern Sie die Registrierungs-E-Mail nicht erhalten haben, können Sie sich diese erneut an die hinterlegte E-Mail-Adresse zusenden lassen.

Zugangsdaten lokal entfernen
Mit dieser Funktion löschen Sie die Zugangsdaten lediglich auf Ihrem Computer. Sie bleiben weiterhin registriert. Die Zugangsdaten können weiterhin entweder auf einem anderen Computer oder über sv.net/online verwendet werden.

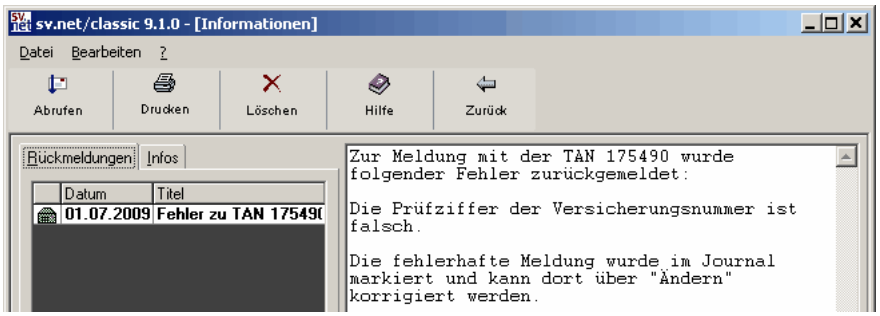
Zugangsdaten endgültig entfernen
Mit dieser Funktion wird der Benutzer endgültig gelöscht und kann nicht mehr am Verfahren teilnehmen. Die Registrierung der Firma bleibt jedoch weiterhin bestehen.

3.3.3 Info Fenster

In diesem Bereich werden Ihnen neben interessanten Informationen (z.B. zur Verfügung stehende Updates und geplante Wartungsarbeiten) auch Rentenversicherungsnummern und gegebenenfalls auch Fehler seitens der ITSG Relaisstelle übermittelt. Sie haben die Möglichkeit, diese Informationen gezielt über diese Funktion abzurufen.

Ansonsten werden bereitstehende Informationen automatisch im Anschluss an den Versand von Meldungen bzw. Beitragsnachweisen übertragen.

Wählen Sie **<Abrufen>** um neue Informationen abzurufen

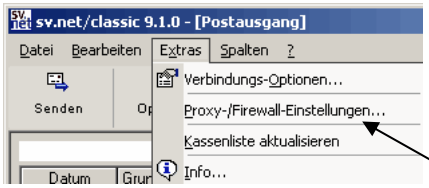


Sofern Die Meldungen noch im **<Journal>** enthalten sind, besteht die Möglichkeit, diese dort direkt zu bearbeiten bzw. zu berichtigen. Siehe auch: Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Unter "Infos" sind die allgemeinen Informationen in der bekannten Art und Weise hinterlegt.

3.3.4 Proxy-/Firewall-Einstellungen

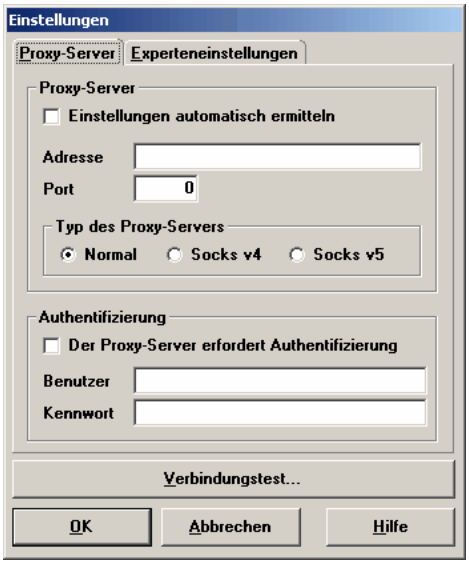
Sofern Sie für den Internetzugang einen Proxy-Server verwenden, sind unter Umständen zusätzliche Einstellungen vorzunehmen.



Wählen Sie bitte hierzu in der Maske **Postausgang** unter **Extras** die Funktion **<Proxy-/Firewall-Einstellungen>**.

3.3.4.1 Proxy-Server-Einstellungen

Grundsätzlich ermittelt sv.net/classic die Einstellungen automatisch.

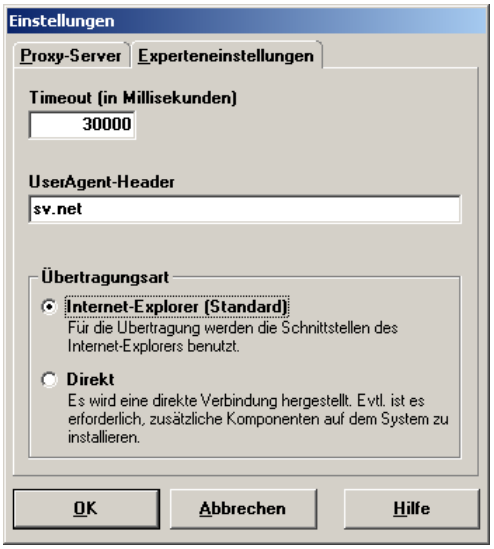


Ist dies nicht möglich, so deaktivieren Sie bitte in der Maske **Proxy-/Firewall-Einstellungen** die Funktion **<Einstellungen automatisch ermitteln>** und erfassen die Adresse und den entsprechenden Port für den Internetzugang.
Muss sich der Benutzer für den Zugang zum Internet zusätzlich authentifizieren, aktivieren Sie bitte die Funktion **<Proxy-Server erfordert Authentifizierung>** und geben die entsprechenden Zugangsdaten ein.
Entsprechendes gilt für den Einsatz einer Firewall. Tragen Sie bitte auch hier die erforderlichen Daten ein.

Über die Funktion **Verbindungstest** können Sie feststellen, ob tatsächlich eine Verbindung zur sv.net-Relaisstelle hergestellt wird. Wir empfehlen Ihnen vor der Registrierung diesen Verbindungstest durchzuführen.

3.3.4.2 Experteneinstellungen

Wie es die Bezeichnung bereits ausdrückt, handelt es sich hier um Einstellungen, welche ausschließlich vom EDV-Administrator evtl. nach Rücksprache mit der technischen Hotline der ITSG vorgenommen werden dürfen.

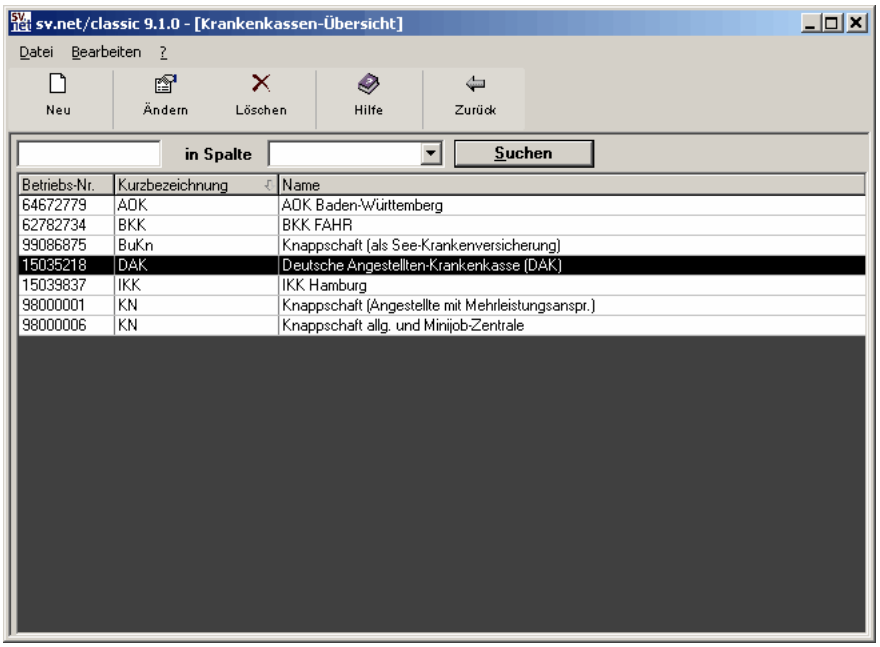


4 Stammdaten-Verwaltung

4.1 Krankenkassen

In sv.net/classic sind die Daten aller Krankenkassen gespeichert. Zur besseren Übersicht übernehmen Sie die von Ihnen benötigten Krankenkassen in Ihre persönliche Krankenkassenliste. Bei der späteren Personal-Erfassung können Sie dann aus dieser „persönlichen Krankenkassenliste“ Ihrem Personal die jeweilige Krankenkasse zuweisen. Fehler bei der Zuweisung der Krankenkasse und der zugehörigen Betriebsnummer der Krankenkasse werden damit auf ein Minimum reduziert.

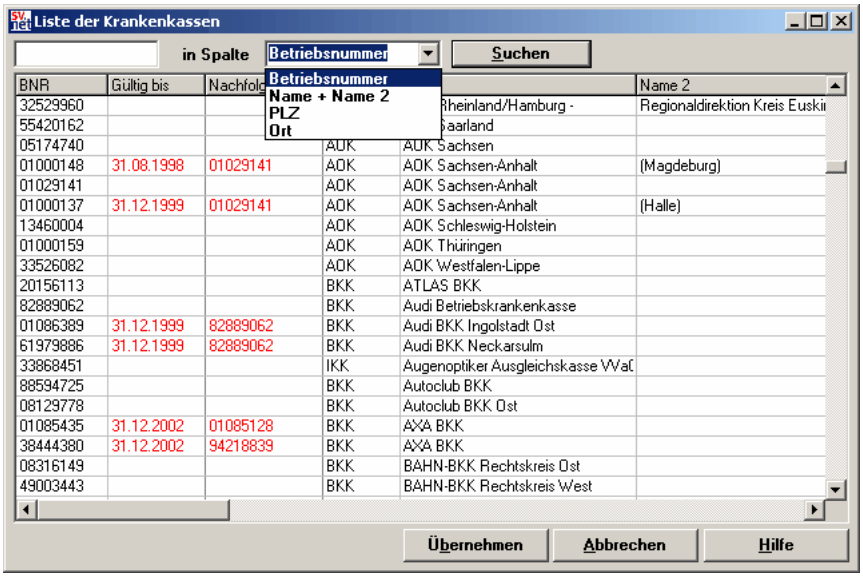
Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Krankenkassen>**.



Hier erhalten Sie eine Gesamtübersicht aller bereits angelegten Krankenkassen.

Bei der Auswahl von **<Neu>** oder **<Ändern>** wird die Maske **Krankenkassen hinzufügen bzw. bearbeiten** geöffnet.

Klicken Sie auf **<Krankenkassenliste>** um aus der bundesweiten Liste aller Krankenkassen Ihre benötigten Krankenkassen zu übernehmen.



Für nicht mehr existierende Krankenkassen ist hier jeweils das Gültigkeitsdatum und gegebenenfalls die Nachfolgebetriebsnummer der Nachfolge-Krankenkasse hinterlegt. Sofern Sie eine Meldung bzw. einen Beitragsnachweis erstellen, dessen Zeitraum nach dem Gültigkeitsdatum der ausgewählten Kasse liegt, bietet sv.net den Service, dass die Meldung bzw. der Beitragsnachweis an diese Nachfolgekasse geschickt wird.

Wählen Sie die entsprechende Krankenkasse aus. Nutzen Sie hierzu die **"Sortiermöglichkeiten"**.

Mit **Übernehmen** werden die Daten in die Maske **Krankenkassen hinzufügen** übernommen. Wählen Sie dann **<OK>** und die Krankenkasse wird abgespeichert. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede von Ihnen benötigte Krankenkasse.

Über den Button **<Zurück>** gelangen Sie wieder zur *sv.net/classic*-Startmaske.
Bei **knappschaftlichen Betrieben** werden Betriebsnummern 98094032 und 98094037 automatisch aufgenommen, so dass eine manuelle Aufnahme in die Krankenkassenliste nicht erforderlich ist.

Sofern Sie Ihre Meldungen und Beitragsnachweise elektronisch per Internet versenden, wird die bundesweite Krankenkassenliste regelmäßig automatisch aktualisiert.
Sie haben auch die Möglichkeit, diese Aktualisierung manuell anzustoßen. Wählen Sie hierzu im **Postausgang** in der Menüleiste unter **<Extras>** die Funktion **<Krankenkassenliste aktualisieren>**.

4.2 Tätigkeitsschlüssel

In *sv.net/classic* ist ein Tätigkeitsschlüsselverzeichnis - für die Angaben zur Tätigkeit in den Versicherungsnachweisen - der Bundesagentur für Arbeit enthalten. Zur besseren Übersicht übernehmen Sie die häufig benutzten Tätigkeitsschlüssel in Ihre persönliche „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht".
Bei der späteren Personal-Erfassung können Sie jeweils aus dieser persönlichen „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht" Ihrem Beschäftigten den Tätigkeitsschlüssel zuweisen.

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Tätigkeitsschlüssel>**.

Bei der Auswahl von **<Tätigkeitsschlüssel>** erhalten Sie eine Übersicht aller von Ihnen bereits angelegten Tätigkeitsschlüssel.

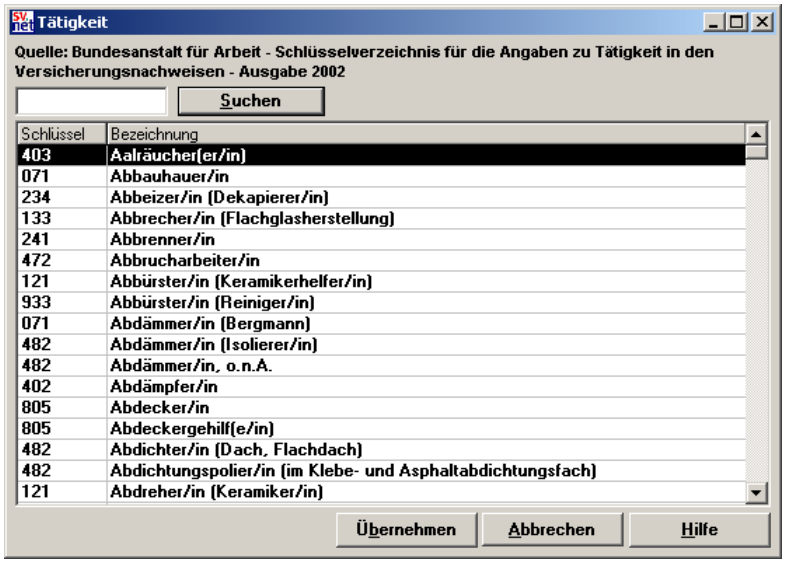
Bei der Auswahl von **<Neu>** oder **<Ändern>** in der Tätigkeitsschlüssel-Übersicht erhalten Sie die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen bzw. ändern.**

Sie haben zwei Möglichkeiten der Bearbeitung:

- Tätigkeitsschlüssel manuell anlegen.
  - *Kennung (Schlüsselnummer der Tätigkeit)*
  - *Bezeichnung (Geben Sie hier bitte die Bezeichnung der Tätigkeit ein z.B. Kaufm. Angestellter)*
- Tätigkeitsschlüssel aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit übernehmen.

Wählen Sie hierzu die Funktion **<Schlüsselverzeichnis>**.

Sie erhalten alphabetisch sortiert eine Gesamtübersicht aller Tätigkeiten.



Suchen Sie den entsprechenden Tätigkeitsschlüssel über die Funktion **<Suchen>**.
Mit **<Übernehmen>** werden die Daten in die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen** übernommen.

Wählen Sie **<OK>** und der Tätigkeitsschlüssel wird hinzugefügt.
Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden benötigten Tätigkeitsschlüssel.

Bei **knappschaftlichen Betrieben** ist keine Übernahme der Tätigkeitsschlüssel in die persönliche „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht“ erforderlich, da für Meldungen im knappschaftlichen Meldeverfahren ausschließ-

lich die von der Knappschaft vergebenen Tätigkeitsschlüssel zu verwenden sind, die derzeit noch nicht im Produkt *sv.net/classic* hinterlegt sind.

Für **Beschäftigte in der Seefahrt** wird der Tätigkeitsschlüssel anhand Ihrer Eingaben zum Beschäftigungsverhältnis eigenständig gebildet. Eine Übernahme aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit kann daher für Seeleute entfallen.

4.3 Grenzwerte

Zur versicherungsrechtlichen Bewertung benötigt *sv.net/classic* die gültigen Rechengrößen in der Sozialversicherung. Diese Grenzwerte werden jährlich, auch für zurückliegende Jahre angezeigt.

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Grenzwerte>**.

Um das Jahr auszuwählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **<Vor>** oder **<Zurück>**. Bis zum Jahr 1998 werden DM-Werte, für die Jahre 1999 bis 2001 werden DM- und Euro-Werte und ab 2002 nur noch Euro-Werte angezeigt.

4.4 Staatskennungen

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Staatskennungen>**.

Sie erhalten eine Übersicht aller vom Statistischen Bundesamt festgelegten Staatsangehörigkeitsschlüssel.

5 Meldung zur Sozialversicherung erstellen

5.1 Allgemeines

Nachdem Sie die Installation und Inbetriebnahme (siehe vorherige Kapitel) abgeschlossen haben, ist Ihr *sv.net/classic* bereit, Meldungen zu erstellen. Dieses Kapitel des Benutzerhandbuches soll als Anleitung dienen, wie Sie Schritt für Schritt zur korrekten, elektronischen Meldung gelangen.

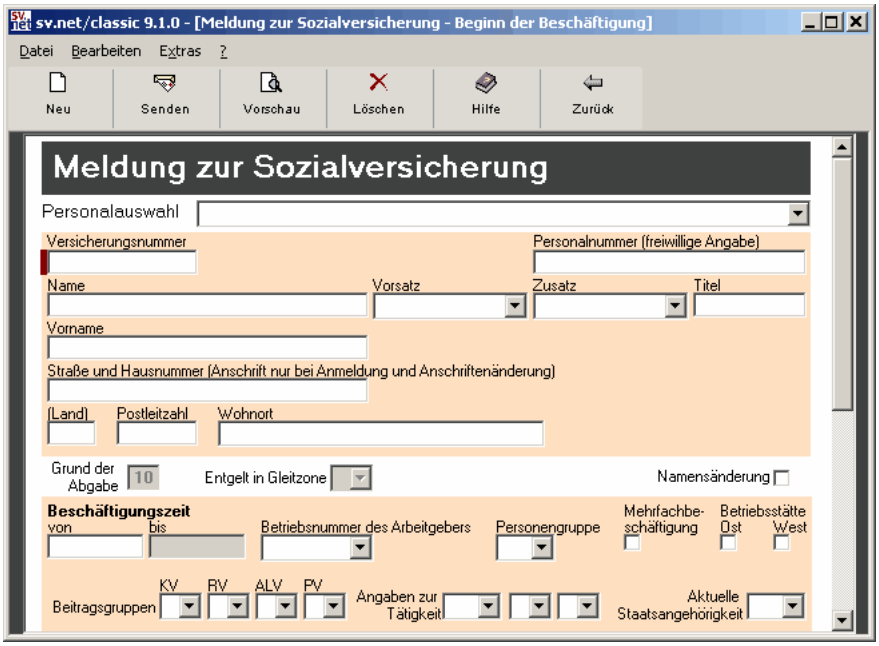
5.2 Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)

5.2.1 Auswahl Meldung zur Sozialversicherung

Wählen Sie einfach die **<Meldeart>** und den entsprechenden **<Meldegrund>** aus.
Soll die Meldung storniert werden, wählen Sie bitte zusätzlich **<Stornierung einer>** aus.

5.2.2 Meldung zur Sozialversicherung erstellen

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach eine Meldung erstellen und per Internet versenden. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden können. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie *sv.net/classic* durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Versicherungsnummer
Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben unter Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann.

Wichtiger Hinweis:
Meldungen ohne Rentenversicherungsnummer sind nur bei folgenden Meldungen zulässig:

- Alle Anmeldungen (Meldegründe 10 – 13)
- Gleichzeitige An- und Abmeldung (Meldegrund 40) ausschließlich für kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110)

Personalnummer
Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Name
Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel
Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname
Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer
Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land
Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl
Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort
Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Grund der Abgabe
Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone
Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzonenregelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 400,01 EUR bis 800,00 EUR
- 2 = Gleitzone; die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 400,01 EUR oder über 800,00 EUR

Die Kennzeichen 1 und 2 sind nur für Beschäftigungszeiten ("Datum von" ab 01.01.2003 und "Datum bis" ab 01.04.2003) zulässig.

Namensänderung
Soll mit der ausgewählten Meldung gleichzeitig eine Namensänderung gemeldet werden, aktivieren Sie dieses Feld. Wurde der Meldegrund **60 Änderung des Namens** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch aktiviert.

Beschäftigungszeit
Bei einer Anmeldung ist nur das **<Datum von>** einzutragen. Bei Ab- bzw. Entgeltmeldungen ist zusätzlich das Feld **"Datum bis"** zu füllen.
Weitere Hinweise:
Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in Fällen, in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird), sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Betriebsnummer des Arbeitgebers
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Arbeitsagentur erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Personengruppe
Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Sofern gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auftreten, und demzufolge mehrere Schlüssel möglich sind, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang.

Mehrfachbeschäftigung
Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte
Es ist das Feld **<West>** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt. Das Feld **<Ost>** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen
Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel A)
Es ist der zum Zeitpunkt der Meldung entsprechende aktuelle Tätigkeitsschlüssel anzugeben. Der Tätigkeitsschlüssel kann, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Tätigkeit noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neuen Tätigkeitsschlüssel hinzufügen>.**

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B1)
Wählen Sie hier den Schlüssel für die Stellung im Beruf des Mitarbeiters aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B2)
Wählen Sie hier den Schlüssel für den Stand der Ausbildung des Mitarbeiters aus.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit
Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.
Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

Währung
Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
Es ist das Bruttoarbeitsentgelt anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; die für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden. Für versicherungsfreie kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110) ist das Entgelt mit 0 anzugeben.

Statuskennzeichen
Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 1 = Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling
- 2 = Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig

Die Kennzeichen 1 und 2 sind bei Anmeldungen mit Abgabegrund 10 bei einem Beschäftigungsbeginn vor dem 1.1.2005 nicht zulässig.

Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers

Wählen Sie hier den für Ihr Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) aus. In der vorgegebenen Liste sind alle Unfallversicherunsträger bundesweit hinterlegt. Dieses Feld muss bei Entgeltmeldungen ab 2009 gefüllt sein.

Mitgliedsnummer beim UV-Träger

Die Mitgliedsnummer ist das eindeutige Ordnungsmerkmal beim zuständigen UV-Träger. Sie kann auch als Kundennummer, Aktenzeichen oder Ähnliches durch den UV-Träger bezeichnet werden.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft (LBG), so ist die Angabe der Mitgliedsnummer nicht erforderlich.

Gefahrtarifstelle

Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist die fiktive Gefahrtarifstelle '88888888' einzutragen.

Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle

Die Betriebsnummer ist in der Regel identisch mit der Betriebsnummer des zuständigen UV-Trägers. Nur dann, wenn für besonders veranlagte Betriebsteile der Gefahrtarif eines anderen UV-Trägers angewendet wird (fremdartige Nebenunternehmen z.B. bei der BG der Bauwirtschaft, der BG Nahrungsmittel und Gaststätten und der Steinbruchs-BG), ist eine abweichende Betriebsnummer zu erfassen.

UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt

Das UV-Entgelt kann vom SV-pflichtigen Entgelt abweichen. Bitte tragen Sie hier das unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des Mitarbeiters ein.

Bei den fiktiven Gefahrtarifstellen "88888888" und "99999999" ist als beitragspflichtiges Arbeisentgelt nur "0" zulässig.

Ansonsten braucht hier nur dann nichts erfasst werden, wenn mit einer oder mehreren vorhergehenden Meldungen der Höchstjahresarbeitsverdienst des UV-Trägers bereits erreicht wurde.

Geleistete Arbeitsstunden

Tragen Sie bitte hier die geleisteten Arbeitsstunden ein. Dieser Eintrag ist für Entgeltmeldungen für Zeiträume ab 2010 verpflichtend.

Die 4 vorgenannten Felder können sich bis zu 3 mal wiederholen. Bei Entgeltmeldungen für Zeiträume ab 2009 ist mindestens eine Zeile zu erfassen.

Wichtiger Hinweis:
Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger**. Weder die Ansprechpartner der Krankenkassen, noch die Mitarbeiter der Hotline der ITSG können hierzu fundierte Auskünfte erteilen.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung
Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen.
Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.
Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Rechtskreis, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der Staatsangehörigkeit, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann
Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

- Geburtsname
  Der Geburtsname ist einzutragen.
- Geburtsort
  Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.
- Geburtsdatum
  Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.
- Geschlecht
  Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.
- Staatsangehörigkeit“
  Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter **„Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit“** gelten entsprechend.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes

Bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung von einem nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes sind außerdem einzutragen:

- Geburtsland
  Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die Ausführungen unter **"Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit"** gelten entsprechend.
- Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes
  Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes, wenn sie bekannt ist.

Name der Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.

Firma
Tragen Sie hier den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

5.2.3 Personalauswahl

Alle Daten, gleichgültig an welcher Stelle des Programms sie erfasst wurden, werden in einer zentralen Datenbank abgespeichert und können jederzeit und überall wieder aufgerufen werden. Unter **<Personalauswahl>** finden Sie die Daten der angelegten Mitarbeiter. Wählen Sie den Mitarbeiter aus und die gespeicherten Daten werden in den Meldebeleg übernommen.

5.3 Meldung zur Sozialversicherung (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt, siehe Erläuterungen zu Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)

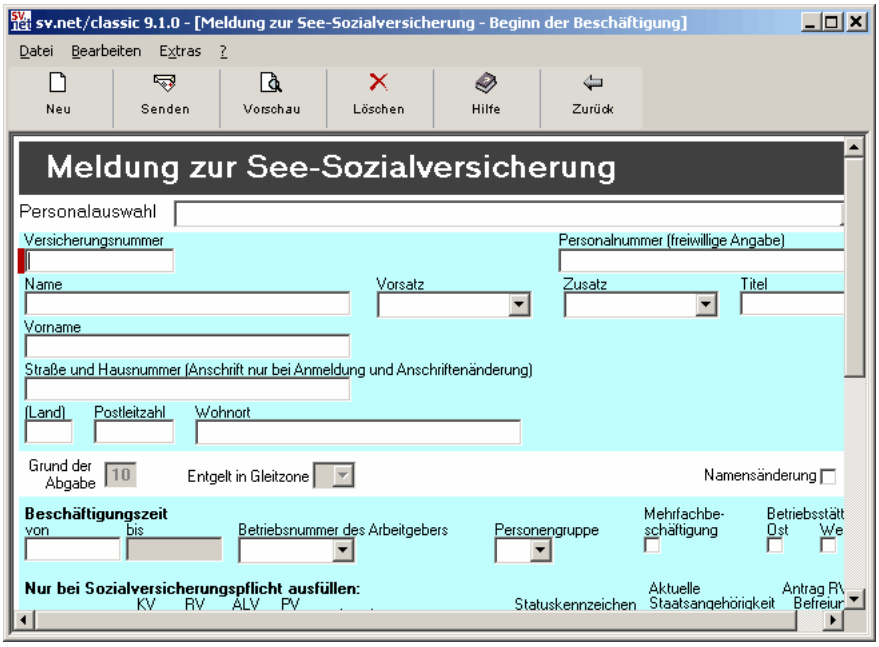
5.4 Meldung zur Sozialversicherung (Seemännisches Sonderverfahren)

5.4.1 Auswahl Meldung seemännischen Sonderverfahren

Wählen Sie die **<Meldeart>** und den entsprechenden **<Meldegrund>** aus.
Soll die Meldung storniert werden, wählen Sie bitte zusätzlich **<Stornierung einer>** aus.

5.4.2 Meldung zur See-Sozialversicherung erstellen

Orientiert am Original-Meldebeleg können Sie die gewünschte Meldung erstellen. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden können. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie *sv.net/classic* durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Versicherungsnummer
Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben unter Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann
Wichtiger Hinweis:
Meldungen ohne Rentenversicherungsnummer sind nur bei folgenden Meldungen zulässig:

- Alle Anmeldungen (Meldegründe 10 – 13)
- Gleichzeitige An- und Abmeldung (Meldegrund 40) ausschließlich für kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110)

Personalnummer
Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.
Name
Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel
Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname
Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Anschrift
Die Anschrift ist stets bei jeder Anmeldung oder Anschriftenänderung anzugeben. Es ist die aktuelle Anschrift des Beschäftigten in der Reihenfolge Straße, Hausnummer, Land, Postleitzahl und Wohnort einzutragen. Anschriftangaben wie z.B. „an Bord“ oder „c/o Reederei XYZ“ sind unzulässig.

Straße und Hausnummer
Achten Sie bitte auf die korrekten Angaben und richtige Schreibweise.

Land
Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl
Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort
Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Grund der Abgabe
Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone
Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzonenregelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 400,01 EUR bis 800,00 EUR
- 2 = Gleitzone; Die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 400,01 EUR oder über 800,00 EUR

Namensänderung
Soll mit der ausgewählten Meldung gleichzeitig eine Namensänderung gemeldet werden, aktivieren Sie dieses Feld. Wurde der Meldegrund **60 Änderung des Namens** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch aktiviert.

Beschäftigungszeit
Bei einer Anmeldung ist nur das "Datum von" einzutragen. Bei Ab- bzw. Entgeltmeldungen ist zusätzlich das Feld **Datum bis** zu füllen.
Weitere Hinweise:

Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in den Fällen, in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird), sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Betriebsnummer des Arbeitgebers
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die dem Arbeitgeber für den Betrieb, in dem die Beschäftigung ausgeübt wird, von der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zugeteilte Betriebsnummer ein. Ist eine Betriebsnummer noch nicht zugeteilt, ist sie bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See unverzüglich zu beantragen. Eine ggf. von der Arbeitsagentur zugeteilte Betriebsnummer darf für Seefahrtsbetriebe nicht verwendet werden.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Personengruppe
Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 140 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale gelten die Schlüssel 141, 142, 143 oder 149.
Meldungen für **g*eringfügig Beschäftigte*** (Personengruppenschlüssel 109 oder 110) sind mit dem „allgemeinen Meldevordruck“ zu übermitteln.

Mehrfachbeschäftigung
Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte
Es ist das Feld **<West>** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt, das Feld **<Ost>** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen
Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel A)
Dieses Datenfeld wird für Beschäftigte in der Seefahrt automatisch gebildet (nach Eingabe der Berufsgruppe)**.**

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B1)
Dieses Datenfeld wird für Beschäftigte in der Seefahrt automatisch gebildet (nach Eingabe der Berufsgruppe).

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B2)
Wählen Sie hier bitte den Schlüssel für den Stand der Ausbildung des Mitarbeiters aus.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit
Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.
Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

Antrag auf Befreiung von der RV

Das Feld ist anzukreuzen, wenn die Befreiung eines nichtdeutschen Besatzungsmitgliedes von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung beantragt wird. Dieser formlose Antrag dient jedoch nur zur Fristwahrung. In jedem Fall ist umgehend ein Formantrag zur Prüfung der Befreiungsvoraussetzungen nachzureichen.
Das Feld darf nur bei einer Anmeldung oder einer gleichzeitigen An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung (Grund der Abgabe „40“) angekreuzt werden.

Währung
Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt/D-Heuersumme
Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (D-Heuersumme) anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden.

Statuskennzeichen
Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 1 = Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling
- 2 = Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig

Die Kennzeichen 1 und 2 sind bei Anmeldungen mit Abgabegrund 10 bei einem Beschäftigungsbeginn vor dem 1.1.2005 nicht zulässig.

Berufsgruppe
Wählen Sie die jeweils zutreffende Berufsgruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Berufsgruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Versicherungsart
Wählen Sie die jeweils zutreffende Versicherungsart aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt des Beginns der Beschäftigung. Ändert sich die Versicherungsart im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Fahrzeuggruppe
Wählen Sie die jeweils zutreffende Fahrzeuggruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Fahrzeuggruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderungen im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Befähigungszeugnis (Patent)
Setzt die an Bord ausgeübte Tätigkeit ein Befähigungszeugnis (Patent) voraus, soll das dem Beschäftigten erteilte Befähigungszeugnis verschlüsselt angegeben werden. Wählen Sie bitte das jeweilige zutreffende Befähigungszeugnis (Patent) aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Verfügt der Beschäftigte über mehrere Befähigungszeugnisse, ist das höherwertige Patent anzugeben. Das Schlüsselverzeichnis berücksichtigt lediglich die nach der Schiffsoffizier-Ausbildungsverordnung vom 28. Juli 1998 erteilten oder ggf. danach umgeschriebenen früheren Befähigungszeugnisse. Besitzt der Beschäftigte noch ein Befähigungszeugnis nach früherer Klassifizierung oder kein Befähigungszeugnis oder können keine zutreffenden Angaben gemacht werden, ist das Feld mit Nullen zu verschlüsseln.

Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers

Wählen Sie hier den für Ihr Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) aus. In der vorgegebenen Liste sind alle Unfallversicherunsträger bundesweit hinterlegt. Dieses Feld muss bei Entgeltmeldungen ab 2009 gefüllt sein.

Mitgliedsnummer beim UV-Träger

Die Mitgliedsnummer ist das eindeutige Ordnungsmerkmal beim zuständigen UV-Träger. Sie kann auch als Kundennummer, Aktenzeichen oder Ähnliches durch den UV-Träger bezeichnet werden.

Gefahrtarifstelle

Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden.

Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle

Die Betriebsnummer ist in der Regel identisch mit der Betriebsnummer des zuständigen UV-Trägers. Nur dann, wenn für besonders veranlagte Betriebsteile der Gefahrtarif eines anderen UV-Trägers angewendet wird (fremdartige Nebenunternehmen z.B. bei der BG der Bauwirtschaft, der BG Nahrungsmittel und Gaststätten und der Steinbruchs-BG), ist eine abweichende Betriebsnummer zu erfassen.

UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt

Das UV-Entgelt kann vom SV-pflichtigen Entgelt abweichen. Bitte tragen Sie hier das unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des Mitarbeiters ein.

Bei den fiktiven Gefahrtarifstellen "88888888" und "99999999" ist als beitragspflichtiges Arbeisentgelt nur "0" zulässig.

Ansonsten braucht hier nur dann nichts erfasst werden, wenn mit einer oder mehreren vorhergehenden Meldungen der Höchstjahresarbeitsverdienst des UV-Trägers bereits erreicht wurde.

Geleistete Arbeitsstunden

Tragen Sie bitte hier die geleisteten Arbeitsstunden ein. Dieser Eintrag ist für Entgeltmeldungen für Zeiträume ab 2010 verpflichtend.

Die 4 vorgenannten Felder können sich bis zu 3 mal wiederholen. Bei Entgeltmeldungen für Zeiträume ab 2009 ist mindestens eine Zeile zu erfassen.

Wichtiger Hinweis:
Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger**. Weder die Ansprechpartner der Krankenkassen, noch die Mitarbeiter der Hotline der ITSG können hierzu fundierte Auskünfte erteilen.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung
Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen.
Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.
Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Betriebsstätte, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der Staatsangehörigkeit, Antrag auf Befreiung von der RV, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt/D-Heuersumme, Berufsgruppe, Versicherungsart, Fahrzeuggruppe, Befähigungszeugnis (Patent) und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann
Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

- Geburtsname
  Der Geburtsname ist einzutragen.
- Geburtsort
  Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.
- Geburtsdatum
  Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.
- Geschlecht
  Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.
- Staatsangehörigkeit“

Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter **„Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit“** gelten entsprechend.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes
Bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung von einem nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes sind außerdem einzutragen:

- Geburtsland
  Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die Ausführungen unter **"Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit"** gelten entsprechend.
- Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes
  Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes, wenn sie bekannt ist.

Name der Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Firma
Tragen Sie hier bitte den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

5.4.3 Personalauswahl

siehe: Personalauswahl

6 Beitragsnachweis erstellen

6.1 Allgemeines

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

6.2 Beitragsnachweis erstellen (allgemein)

Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wurde in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre" in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".
Darüber hinaus wurde ab 1.1.2009 der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Beiträge**" im Unterpunkt *"Insolvenzgeldumlage"*.

Auswahl Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Arbeitsagentur erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Zeitraum
Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie bitte für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:
Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Währung
Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.b. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.
Pauschalbeiträge für geringfügig Beschäftigte dürfen nur für Zeiträume bis 31.3.2003 mit dem allgemeinen Beitragsnachweis nachgewiesen werden. Ab 1.4.2003 ist hierfür der Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.
Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.

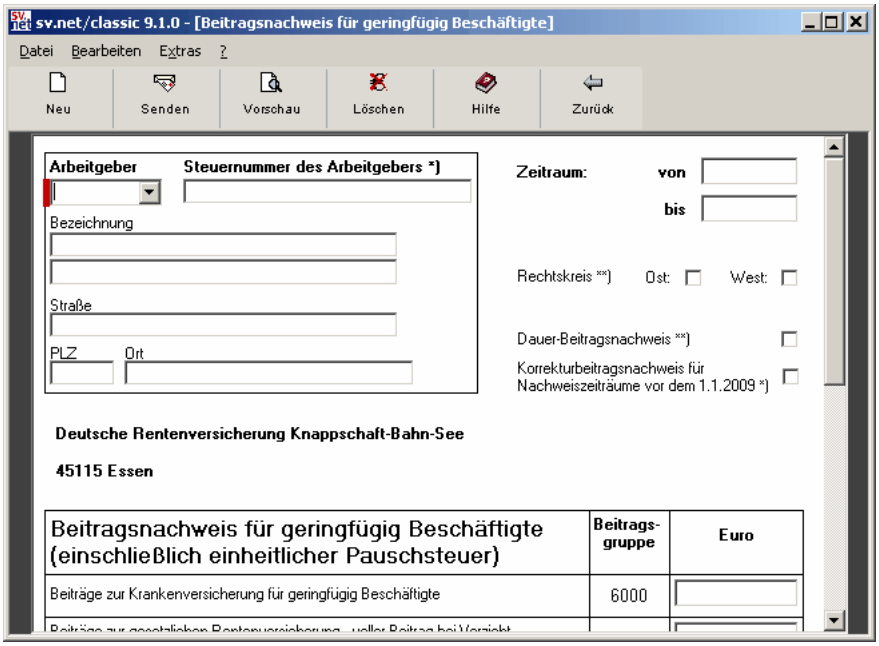
Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherunsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

6.3 Beitragsnachweis erstellen für Geringfügig Beschäftigte

Seit 1.4.2003 ist für die Beitragsabführung im Bereich der geringfügigen Beschäftigten die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zuständig.
Für den Nachweis der Beiträge ist seit diesem Zeitpunkt der besondere Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden und ausschließlich bei der Bundesknappschaft einzureichen.

Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wurde in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre" in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".
Darüber hinaus wurde ab 1.1.2009 der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Beiträge**" im Unterpunkt *"Insolvenzgeldumlage"*.



Auswahl Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Arbeitsagentur erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Steuernummer des Arbeitgebers
Sofern auch die einheitliche Pauschsteuer an die Bundesknappschaft abgeführt wird, ist in diesem gesonderten Beitragsnachweis auch die Steuernummer des Arbeitgebers einzutragen.

Zeitraum
Geben Sie den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:

Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.b. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.
Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.
Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.

Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherunsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

Erstattung U1/U2
Seit 1.4.2003 sind die Umlagebeiträge für alle geringfügig Beschäftigten an die Knappschaft abzuführen unabhängig davon, bei welcher Krankenkasse der Mitarbeiter versichert ist. Somit sind auch die Erstattungsanträge nach dem AAG bei der Knappschaft einzureichen.

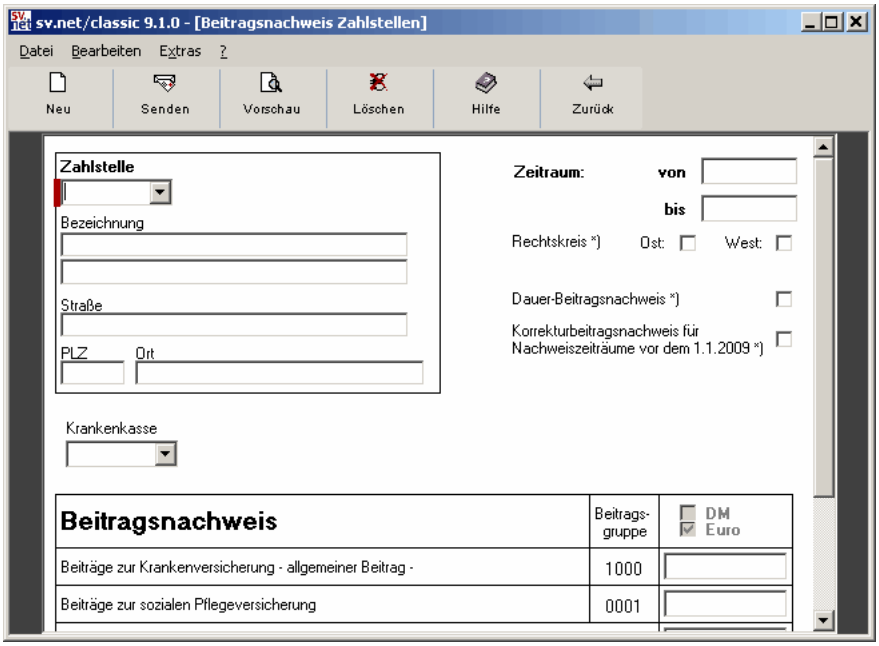
6.4 Beitragsnachweis erstellen (Zahlstellen)

Sofern Sie verpflichtet sind, Beiträge aus Versorgungsbezügen an die Krankenkassen abzuführen, verwenden Sie bitte dieses Formular. Aktivieren Sie hierzu zuerst das **<Verfahren Zahlstellen>**. Weitere Informationen siehe Verfahren Zahlstelle.

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.
Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wird in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre"

in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".



Auswahl Zahlstelle
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Arbeitsagentur erteilte Nummer der Zahlstelle ein. Diese Nummern beginnen jeweils mit 106; 107; und 108.
- Wurde die Zahlstelle bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Zahlstelle noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Zahlstelle anlegen können.

Zeitraum
Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie bitte für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.
Korrektur-Beitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre
Sofern Beitragskorrekturen für abgelaufene Kalenderjahre erfolgen, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen. Als Zeitraum ist in diesen Fällen Monat und Jahr des Korrekturzeitraumes anzugeben.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:
Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Währung
Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.

6.5 Beitragsnachweis erstellen (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt, siehe Erläuterungen zu Beitragsnachweis erstellen (allgemein)

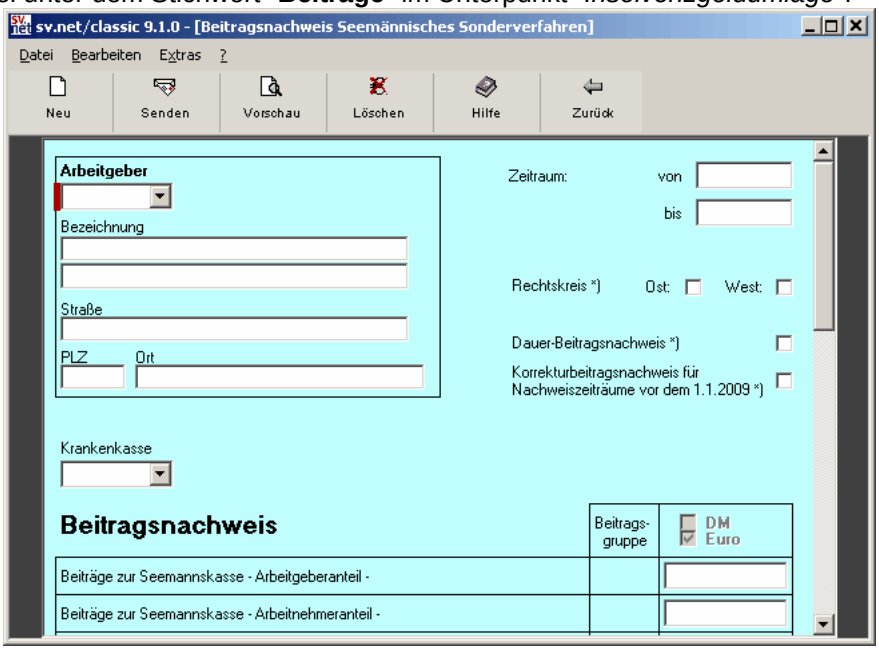
6.6 Beitragsnachweis erstellen (Seemännisches Sonderverfahren)

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wurde in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre" in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".
Darüber hinaus wurde ab 1.1.2009 der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversiche-

rungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Beiträge**" im Unterpunkt *"Insolvenzgeldumlage"*.



Für seemännisches Personal ist ausschließlich der besondere Beitragsnachweis der See-Krankenkasse zu verwenden.
Es können damit zugleich aber auch Beiträge für Landbeschäftigte nachgewiesen werden.

Auswahl Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zugeteilte Betriebsnummer ein. Ist eine Betriebsnummer noch nicht zugeteilt, ist sie bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See unverzüglich zu beantragen. Eine ggf. von der Arbeitsagentur zugeteilte Betriebsnummer darf für Seefahrtsbetriebe nicht verwendet werden.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Zeitraum
Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:
Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Währung

Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.

Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.

Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherunsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

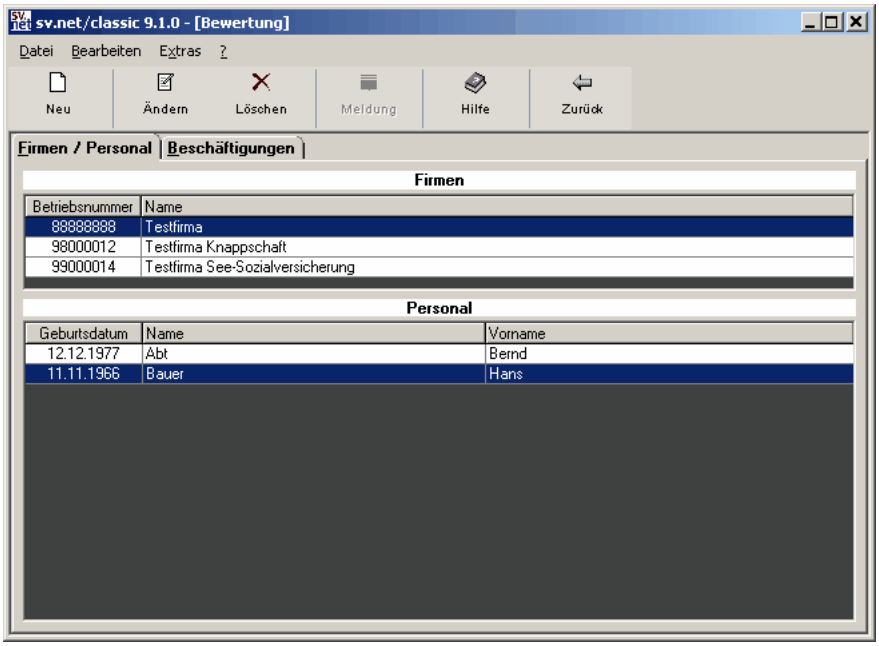
7 Sozialversicherungsrechtliche Bewertung

7.1 Allgemeines

sv.net/classic bietet die Möglichkeit der sozialversicherungsrechtlichen Bewertung von Beschäftigungsverhältnissen. Nach Eingabe der Personal- und Beschäftigungsdaten wird die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung in der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung individuell für den Mitarbeiter durchgeführt.

7.2 Bewertung Firmen/Personal

Über die Funktion <**Bewertung**> auf der Startseite gelangen Sie in die Maske **Bewertung**.
Die Bewertung ist in die Register **Firmen/Personal** und **Beschäftigungen** gegliedert.
Sie sehen zuerst das Register **Firmen/Personal**.

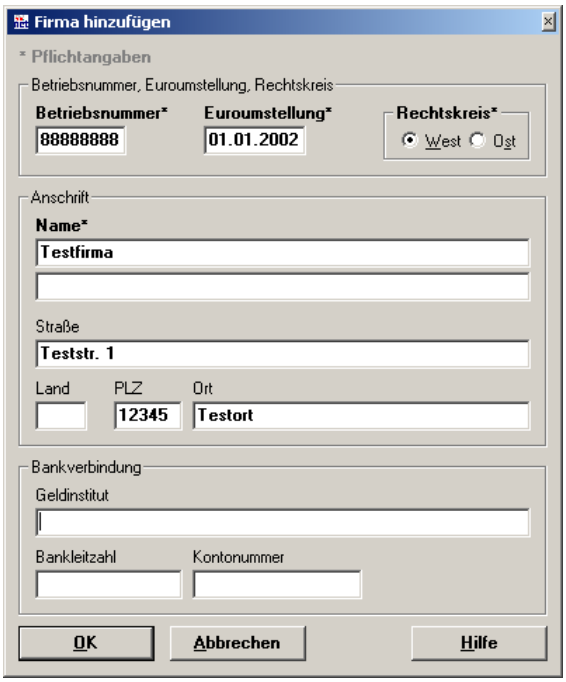


Im oberen Teil erhalten Sie eine Übersicht aller angelegten Firmen. Die Anwendung ist mandantenfähig. D.h. es können alle benötigten Firmen angelegt werden. Beim Einstieg in die Maske ist immer die zuletzt ausgewählte Firma markiert.
Sie haben die Möglichkeit, Firmen nach Betriebsnummer bzw. Name zu sortieren.
Im unteren Teil werden die angelegten Mitarbeiter, der oben ausgewählten Firma angezeigt. Sind mehrere Firmen angelegt, klicken Sie auf die zutreffende Firma. Die Mitarbeiter der ausgewählten Firma werden unter **<Personal>** angezeigt.
Es besteht die Möglichkeit, nach Name, Vorname oder Geburtsdatum zu sortieren.

Damit Sie eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung durchführen können, sind zuerst Firmen- und Personaldaten zu erfassen.

7.2.1 Firma hinzufügen/ändern

Klicken Sie bitte zuerst in der Funktion **<Neu>** auf **<Firma>**. Danach wird die Maske **Firma hinzufügen** angezeigt.



Bei den mit ***** gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

Betriebsnummer
Geben Sie hier die 8-stellige Betriebsnummer ein.

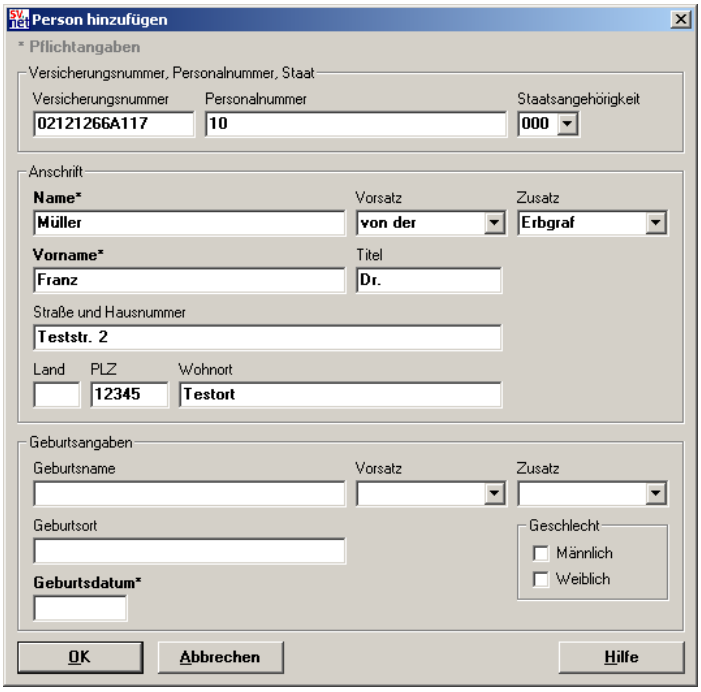
Euroumstellung
Geben Sie das Datum an, ab dem die Entgeltabrechnung der Firma auf Euro umgestellt wurde, spätestens jedoch den 1.1.2002.

Rechtskreis
Alte Bundesländer (West), Neue Bundesländer (Ost).
Da es noch Unterschiede in der Beurteilung gibt, ist der Firmensitz (Standort) anzuklicken.
Bei knappschaftlichen Betrieben wird anhand der Betriebsnummer automatisch der Firmensitz ermittelt.
Das Ergebnis kann manuell nicht verändert werden.

Name/Straße/PLZ/Ort
Tragen Sie die genaue und vollständige Bezeichnung der Firma ein.
Mit der Funktion **<OK>** wird die Firma abgespeichert.

7.2.2 Person hinzufügen/ändern

Wählen Sie zuerst die Firma aus, bei welcher der neu anzulegende Mitarbeiter beschäftigt ist.
Klicken Sie dann in der Funktion **<Neu>** auf **<Person>**. Danach wird die Maske **Person hinzufügen** angezeigt.



Bei den mit ***** gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

Versicherungsnummer
Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben

Personalnummer
Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Staatsangehörigkeit
Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.

Name
Tragen Sie den Familiennamen des Mitarbeiters ein.

Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Vorname
Tragen Sie den Rufnamen des Mitarbeiters ein.

Titel
Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)
Straße/Hausnummer/Land/PLZ/Ort
Tragen Sie die genaue und vollständige Bezeichnung des Beschäftigten ein.

Geburtsname
Der Geburtsname ist einzutragen.

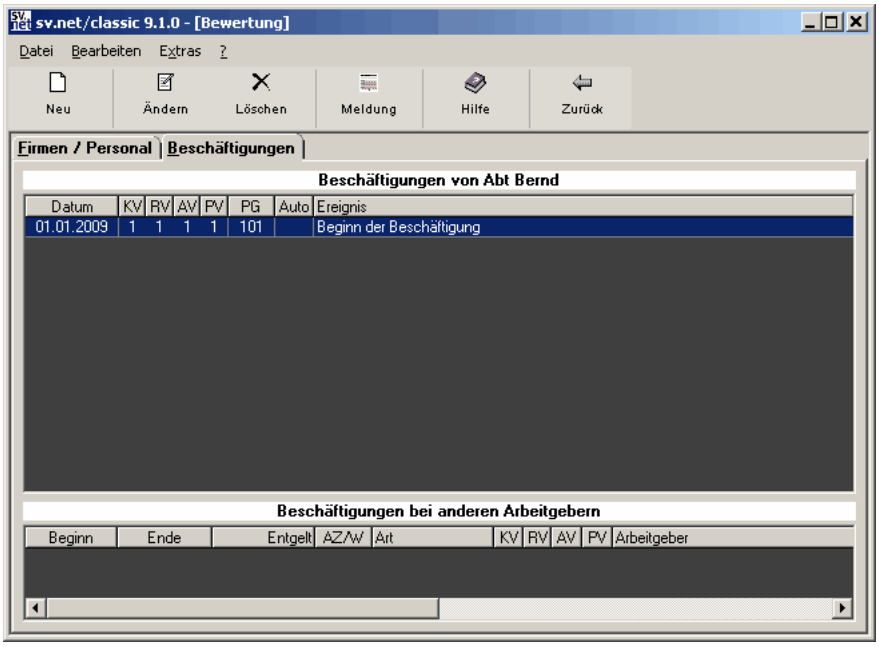
Geburtsort
Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.

Geschlecht
Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Geburtsdatum
Tragen Sie das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein.
Mit der Funktion **<OK>** wird der Mitarbeiter abgespeichert.

7.3 Bewertung Beschäftigungen

Standardmäßig wird das Register **<Firmen/Personal>** angezeigt.
Wählen Sie die Firma und den entsprechenden Mitarbeiter aus. Klicken Sie anschließend auf das Register **<Beschäftigungen>**.
Sie erhalten eine Übersicht aller eingegebenen Beschäftigungszeiträume und Ereignisse des ausgewählten Mitarbeiters. Die Daten werden je nach Ereignis, die eine Änderung bewirken, historisch mit Ab-Datum der Änderung angezeigt. Die Ereignisse liegen zwischen dem Beginn und dem Ende einer Beschäftigung.



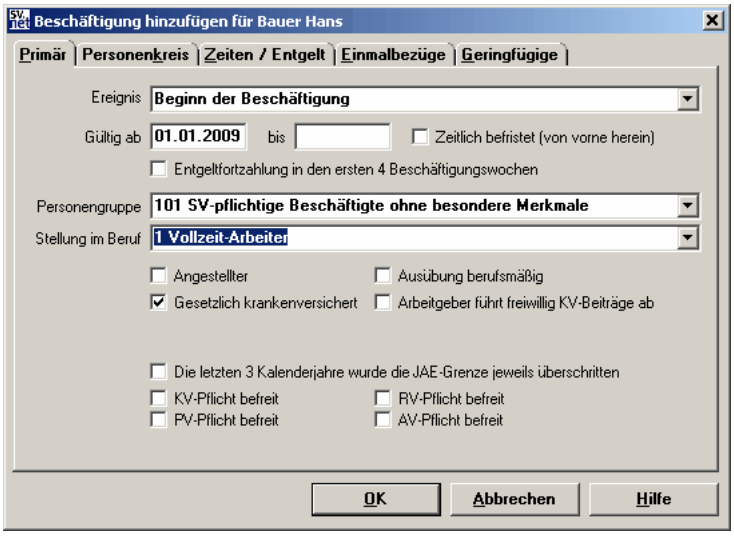
7.3.1 Beschäftigungen hinzufügen/bearbeiten

Über die Funktion **<Neu/Beschäftigungen>** gelangen Sie in den Dialog **Beschäftigungen hinzufügen**. Sie können ein neues Beschäftigungsverhältnis bzw. ein neues Ereignis hinzufügen oder vorhandene korrigieren. Dieser Dialog umfasst mehrere Bildschirmseiten, die über ein Register aufgerufen werden.

Durch anklicken der nachfolgenden Registerkarten verzweigen Sie in die einzelnen Dialoge der Maske **Beschäftigung**.
Details siehe
Primär (Allgemein), Primär (knappschaftliches Sonderverfahren), Primär (Seemännisches Sonderverfahren)

Diese Maske ist die Standardeinstellung und die Haupteingabemaske.
Personenkreis
Die Auswahl des Personenkreises ist für die richtige Beurteilung der Beschäftigung unbedingt erforderlich.
Zeiten/Entgelt
Es sind die Zeiten und das Entgelt des Beschäftigungsverhältnisses anzugeben.
Einmalzahlungen
Für eine korrekte Beurteilung der Beschäftigung sind auch Einmalbezüge zu erfassen.
Geringfügige
Für die korrekte Beurteilung der geringfügigen Beschäftigungen sind diese Felder ggf. zu füllen.

7.3.1.1 Primär (Allgemein)
Die Beschäftigungen und deren Änderungen werden historisch innerhalb der Beschäftigungszeiträume verwaltet und in der Übersicht angezeigt.



Ereignis
Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

- **Beginn der Beschäftigung**
- **Beitragsgruppenwechsel** z.b. *Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.*
- **Änderung im Beschäftigungsverhältnis** *z.b. Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt.*
- **Verlängerung** *z.b. Verlängerung einer befristeten Beschäftigung.*
- **Ende der Beschäftigung**
- **Tod**
- **Sonstige Gründe**

Gültig ab
Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.b. Beginn der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe.
Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **<ab Datum>** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Bis
Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an.

Zeitlich befristet (von vorne herein)
Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen
Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV.

Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.
In diesen Fällen wird das Feld **<Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen>** geöffnet.

Personengruppe
Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Treffen gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auf und sind demzufolge mehrere Schlüssel möglich, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang. Sind Sie nicht sicher, so belassen Sie die Einstellung auf 101. *sv.net/classic* ermittelt dann automatisch die richtige Personengruppe.

Stellung im Beruf
Die Bezeichnungen mit den zugehörigen Schlüsseln werden zur Auswahl vorgegeben. Wählen Sie den für die zu beurteilende Beschäftigung maßgebenden Schlüssel aus.
Das Programm nimmt folgende Prüfungen vor:
Tätigkeitsschlüssel B1 (Stellung im Beruf):
Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit unter 18 Std. muss Schlüssel 8 gesetzt werden.

Angestellter/Arbeiter
- 0 = Arbeiter und Angestellter
- 1 = kann nicht Angestellter sein
- 2 = kann nicht Angestellter sein
- 3 = nur Arbeiter
- 4 = nur Angestellter
- 7 = Arbeiter und Angestellte
- 8 = Arbeiter und Angestellte
- 9 = Arbeiter und Angestellte

Angestellter
Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.
Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

Ausübung berufsmäßig
Zum Teil wird die Berufsmäßigkeit von sv.net geprüft. In einigen Fällen kann eine maschinelle Prüfung nicht vorgenommen werden. Deshalb ist bei kurzfristigen Beschäftigungen dieses Feld zu aktivieren.
Berufsmäßig wird eine Beschäftigung dann ausgeübt, wenn sie für die in Betracht kommende Person nicht von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung ist. Beschäftigungen, die nur gelegentlich (z. B. zwischen Schulabschluss und beabsichtigter Fachschulausbildung bzw. beabsichtigtem Studium, auch wenn die Fachschulausbildung oder das Studium durch gesetzliche Dienstpflicht hinausgeschoben wird) ausgeübt werden, sind grundsätzlich von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung und daher als nicht berufsmäßig anzusehen
Berufsmäßigkeit ist vor allem bei Beschäftigungen anzunehmen, die von folgenden Personengruppen ausgeübt werden:
- Leistungsempfänger der Arbeitslosenversicherung
- Bei der Arbeitsagentur als arbeitsuchend Gemeldete
- der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehende

In Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)
Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden.

Wird dieses Feld deaktiviert öffnen sich folgende weitere Felder:

Vor 2.2.2007 PKV-versichert oder GKV gekündigt
Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter bereits am 2.2.2007 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und bei einem privaten Krankenversicherungsunternehmen in

einer Krankheitskostenvollversicherung versichert war, oder die freiwillige Mitgliedschaft bei seiner Krankenkasse gekündigt hatte um in eine private Krankenversicherung zu wechseln (Besitzstandsregelung). sv.net bewertet hier weiterhin KV-Frei.

Am 31.12.2002 privat versichert wegen JAE-Überschreitung
Dieses Feld ist für Mitarbeiter zu aktivieren, die zu diesem Zeitpunkt versicherungsfrei wegen JAE-Überschreitung und privat krankenversichert waren. Für diese Arbeitnehmer gilt weiterhin die "besondere JAE-Grenze".

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab
Das Feld wird nur angezeigt, wenn das Feld **<gesetzlich krankenversichert>** aktiviert ist.
Wird das Feld angeklickt und die Jahresarbeitsentgeltgrenze in der KV überschritten, d. h. dass der Beschäftigte krankenversicherungsfrei ist, wird programmseitig für die KV die Beitragsgruppe 9 ermittelt.

KV-Pflicht befreit
Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

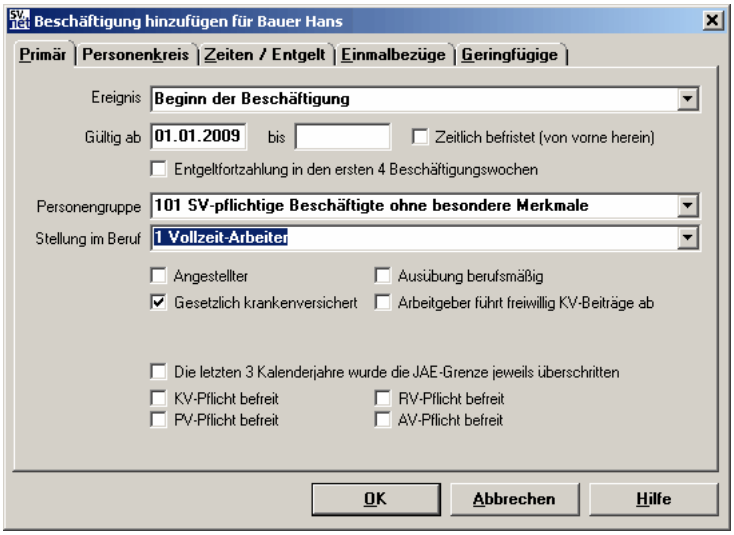
RV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

PV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

AV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit gilt allerdings nur für geringfügig Beschäftigte

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos
Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, brauchen keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichtet werden. Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

7.3.1.2 Primär (Knappschaftliches Sonderverfahren)
Die Beschäftigungen und Änderungen der Beschäftigungsdaten innerhalb der Beschäftigungszeiträume werden historisch verwaltet und in der Übersicht angezeigt.



Ereignis
Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

- **Beginn der Beschäftigung**
- **Beitragsgruppenwechsel** z.b. *Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.*

- **Änderung im Beschäftigungsverhältnis** *z.b. Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt.*
- **Verlängerung** *z.b. Verlängerung einer befristeten Beschäftigung.*
- **Ende der Beschäftigung**
- **Tod**
- **Sonstige Gründe**

Gültig ab
Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.b. Beginn der Beschäftigung; Ende der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe.
Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **<ab Datum>** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Bis
Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an.

Zeitlich befristet (von vorne herein)
Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen
Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV. Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.
In diesen Fällen wird das Feld **<Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen>** geöffnet.

Personengruppe
Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Treffen gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auf und sind demzufolge mehrere Schlüssel möglich, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang. Sind Sie nicht sicher, so belassen Sie die Einstellung auf 101. *sv.net/classic* ermittelt dann automatisch die richtige Personengruppe.

Angestellter
Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellten* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.
Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

Ausübung berufsmäßig
Zum Teil wird die Berufsmäßigkeit von sv.net geprüft. In einigen Fällen kann eine maschinelle Prüfung nicht vorgenommen werden. Deshalb ist bei kurzfristigen Beschäftigungen dieses Feld zu aktivieren.

Berufsmäßig wird eine Beschäftigung dann ausgeübt, wenn sie für die in Betracht kommende Person nicht von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung ist. Beschäftigungen, die nur gelegentlich (z. B. zwischen Schulabschluss und beabsichtigter Fachschulausbildung bzw. beabsichtigtem Studium, auch wenn die Fachschulausbildung oder das Studium durch gesetzliche Dienstpflicht hinausgeschoben wird) ausgeübt werden, sind grundsätzlich von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung und daher als nicht berufsmäßig anzusehen
Berufsmäßigkeit ist vor allem bei Beschäftigungen anzunehmen, die von folgenden Personengruppen ausgeübt werden:

- Leistungsempfänger der Arbeitslosenversicherung
- Bei der Arbeitsagentur als arbeitsuchend Gemeldete
- der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehende

In Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.
gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)
Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden. Wird das Ankreuzfeld **<gesetzlich krankenversichert>** deaktiviert, erscheint im Bewertungsprotokoll folgender Hinweis:

Achtung: Private Krankenversicherung trotz Versicherungspflicht

Vor 2.2.2007 PKV-versichert oder GKV gekündigt

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter bereits am 2.2.2007 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und bei einem privaten

Krankenversicherungsunternehmen in einer Krankheitskostenvollversicherung versichert war, oder die freiwillige Mitgliedschaft bei seiner Krankenkasse gekündigt hatte

um in eine private Krankenversicherung zu wechseln (Besitzstandsregelung). sv.net bewertet hier weiterhin KV-Frei
Dieses Feld wirkt sich frühestens zum 1.1.2008 aus.

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab
Das Feld wird nur angezeigt, wenn das Feld **<gesetzlich krankenversichert>** aktiviert ist.
Wird das Feld angeklickt und die Jahresarbeitsentgeltgrenze in der KV überschritten, d. h. dass der Beschäftigte krankenversicherungsfrei ist, wird programmseitig für die KV die Beitragsgruppe 9 ermittelt.

KV-Pflicht befreit
Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

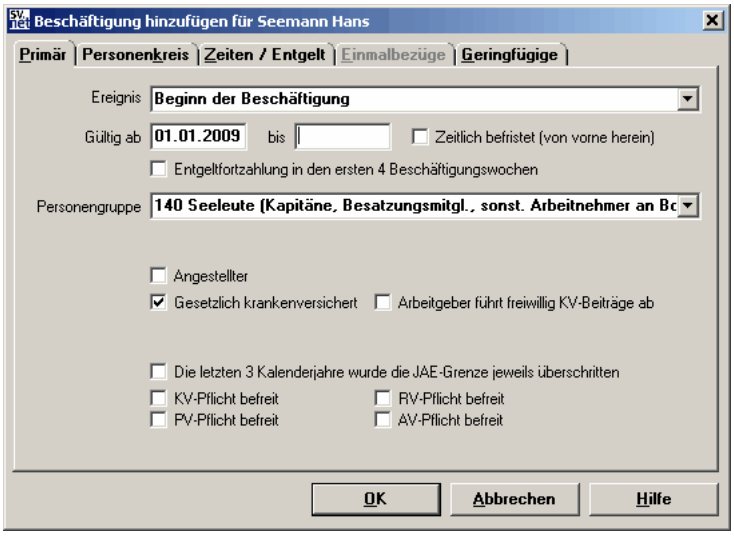
PV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

AV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit, gilt allerdings nur für geringfügig Beschäftigte

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos
Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, brauchen keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichtet werden. Aktivieren Sie bitte dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

7.3.1.3 Primär (Seemännisches Sonderverfahren)

Die Beschäftigungen und deren Änderungen werden historisch innerhalb der Beschäftigungszeiträume verwaltet und in der Übersicht angezeigt.



Ereignis
Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

- **Beginn der Beschäftigung**
- **Beitragsgruppenwechsel** z.b. *Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.*
- **Änderung im Beschäftigungsverhältnis** *z.b. Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt.*
- **Verlängerung** *z.b. Verlängerung einer befristeten Beschäftigung.*
- **Ende der Beschäftigung**
- **Tod**
- **Sonstige Gründe**

Gültig ab
Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.b. Beginn der Beschäftigung; Ende der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe.
Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **<ab Datum>** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Zeitlich befristet (von vorne herein)
Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Bis
Ist das Feld **<Zeitlich befristet (von vorne herein)>** aktiviert worden, wird das Feld eingeblendet. Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen
Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV. Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.
In diesen Fällen wird das Feld **<Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen>** geöffnet.

Personengruppe
Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 140 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 141 ff. Handelt es sich um eine geringfügige Beschäftigung (Schlüssel 109 und 110) gilt das „allgemeine Meldeverfahren“, auch wenn es sich um eine seemännische Beschäftigung handelt.

Angestellter
Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppen-Schlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.
Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)
Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden. Wird das Ankreuzfeld **<gesetzlich krankenversichert>** deaktiviert, erscheint im Bewertungsprotokoll folgender Hinweis:
Achtung: Private Krankenversicherung trotz Versicherungspflicht

Vor 2.2.2007 PKV-versichert oder GKV gekündigt

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter bereits am 2.2.2007 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und bei einem privaten

Krankenversicherungsunternehmen in einer Krankheitskostenvollversicherung versichert war, oder die freiwillige Mitgliedschaft bei seiner Krankenkasse gekündigt hatte

um in eine private Krankenversicherung zu wechseln (Besitzstandsregelung). sv.net bewertet hier weiterhin KV-Frei
Dieses Feld wirkt sich frühestens zum 1.1.2008 aus.

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab
Das Feld findet bei seemännischen Beschäftigungen keine Anwendung, da hier grundsätzlich Versicherungspflicht vorliegt. Eine freiwillige Versicherung wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze ist bei seemännischen Beschäftigungen ausgeschlossen.

KV-Pflicht befreit
Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

PV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit gilt nur für geringfügig Beschäftigte

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos
Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, brauchen keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichtet werden. Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

7.3.1.4 Personenkreis

Sie erhalten die Auswahl folgender Personenkreise:

- **00 Arbeitnehmer**
- **01 Arbeitslose - arbeitsuchend**
- **02 Beamte u. Widerrufsbeamte**
- **03 Hausfrau/Hausmann**
- **04 Pensionär - Bez. Altersversorgung**
- **05 Pensionär - Bez. Hinterbliebenenversorgung**
- **06 Rentner - Altersrentner, Vollrente**
- **07 Rentner – BU/teilweise Erwerbsminderung**
- **08 Rentner – EU/volle Erwerbsminderung**
- **09 Schüler allgemeinbildender Schulen**
- **10 Schüler vor Ausbildung**
- **11 Schüler nicht allgemeinbildender Schulen**
- **12 Schüler vor Wehr/Zivildienst**
- **14 Student ordentlich studierend**

- **15 Teilarbeitslosengeldbezieher**
- **16 Wehr-/Zivildienst**
- **17 Erziehungsurlaub**
- **18 Praktikant**

Prüfen Sie den Personenkreis der zu beurteilenden Person. Maßgebend ist der Personenkreis der Haupterwerbstätigkeit. Beschäftigen Sie z.B. eine Hausfrau oder einen Studenten, ist dieser Personenkreis auszuwählen.
Übt der zu beurteilende Mitarbeiter die Hauptbeschäftigung (Haupterwerb) bei Ihnen aus oder die zu beurteilende Person ist nicht im Verzeichnis vorhanden, ist in der Regel der Personenkreis "Arbeitnehmer" zu wählen.
Ausnahmen und individuelle Beurteilungsfälle sind in diesem komplexen Gebiet möglich. Wenden Sie sich in diesen Fällen an die zuständige Krankenkasse.

Seit
Nach Auswahl bestimmter Personenkreise wird ein Ab-Datum verlangt. Dies ist wichtig für die Bildung der Jahresfrist.
Dieses Datum ist bei folgenden Personenkreisen einzugeben:

- Pensionär - Bez. Altersversorgung
- Rentner - Altersrentner, Vollrente

Rentner – BU/teilweise Erwerbsminderung
Rentner – EU/volle Erwerbsminderung
Student ordentlich studierend
Wehr/Zivildienst
Erziehungsurlaub
Bei den anderen Personenkreisen ist keine Eingabe möglich.

Vorlage von Bescheinigungen/Bescheide
Abhängig von der Auswahl des Personenkreises wird nach der Vorlage einer Bescheinigung oder eines Bescheides gefragt.
Z. B. bei Auswahl Student oder Praktikant mit Zwischenpraktikum:
Die Studienbescheinigung lag vor
Lassen Sie sich zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Studienbescheinigung geben.
Bei folgenden Personen wird eine Bescheinigung gefordert:

- 01 Arbeitslose - arbeitsuchend
- 02 Beamte u. Widerrufsbeamte
- 04 Pensionär - Bez. Altersversorgung
- 05 Pensionär - Bez. Hinterbliebenenversorgung
- 06 Rentner - Altersrentner, Vollrente
- 07 Rentner - BU/teilweise Erwerbsminderung
- 08 Rentner - EU/volle Erwerbsminderung
- 09 Schüler allgemein bildender Schulen
- 11 Schüler nicht allgemein bildender Schulen
- 12 Schüler vor Wehrdienst
- 14 Student ordentlich studierend
- 15 Teilarbeitslosengeldbezieher
- 18 Praktikant (nur bei Zwischenpraktikum eines Studenten)

Besonderheiten bei Studenten

Eingabe Semesterferien

Bei der Auswahl des Personenkreises Studenten werden die Felder **Semesterferien von – bis** eingeblendet. Diese Eingabe ist bei Studenten erforderlich, da die Beurteilung der Versicherungspflicht/-freiheit von der Beschäftigung innerhalb oder außerhalb der Semesterferien abhängt. Werden keine Semesterferien angegeben, wird programmseitig ein Fehlerhinweis angezeigt.
Geben Sie bitte den Zeitraum der aktuellen Semesterferien ein.

Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden

Übt ein Student die Beschäftigung überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden aus, ist dieses Feld zu aktivieren.
Die Aktivierung hat Auswirkungen auf die Beurteilung der Beschäftigung.

Besonderheiten bei Praktikanten
Es ist anzugeben, ob es sich um ein

- **Vorpraktikum**
- **Nachpraktikum oder**
- **Zwischenpraktikum eines Studenten**

handelt.
Zusätzlich ist anzugeben, ob das Praktikum **vorgeschrieben** ist. Das zutreffende Feld ist zu aktivieren.

Zwischenpraktikum eines Studenten:

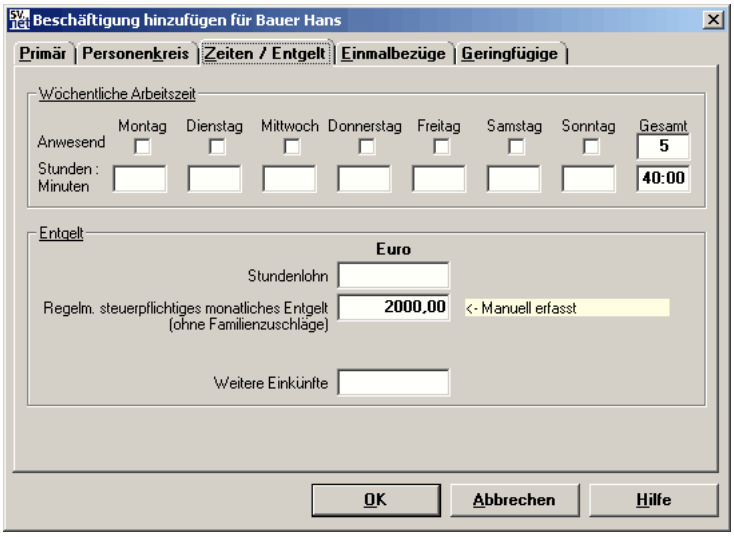
- Praktikum ist **nicht** vorgeschrieben (wird angekreuzt)
  In diesem Fall wird der Praktikant behandelt wie ein Student. Bei dieser Auswahl werden die Felder Semesterferien von – bis sowie Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden eingeblendet. Die Eingabe ist erforderlich, da die Beurteilung der Versicherungspflicht/-freiheit von der Beschäftigung innerhalb oder außerhalb der Semesterferien abhängt.
  Wird die Beschäftigung überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden ausgeübt, ist das Feld zu aktivieren.
  siehe hierzu auch **"Besonderheiten bei Studenten"**

- Praktikum ist vorgeschrieben (wird angekreuzt)
  Bei dieser Auswahl werden die Felder *Semesterferien von – bis* sowie *Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden* nicht eingeblendet, da die Angabe nicht erforderlich ist.

Der Mitarbeiter übt eine selbständige Erwerbstätigkeit aus:
Das Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter zusätzlich zu der zu beurteilenden Beschäftigung eine selbständige Erwerbstätigkeit ausübt. In diesem Fall richten Sie sich nach den vom Programm ausgegebenen Hinweisen.

7.3.1.5 Zeiten/Entgelt

Es besteht die Möglichkeit die Beschäftigungszeiten, und die Entgelte in der zu beurteilenden Beschäftigung zu erfassen.



Erfassen der Beschäftigungszeiten *wöchentliche Arbeitszeit*
Erfassen Sie die regelmäßigen Werte des Mitarbeiters.
Es bestehen folgende Möglichkeiten der Erfassung:

Anwesend (Eingabe der Tage)

- Einzelne Tage ankreuzen:
  Sind einzelne Tage aktiviert wird die Gesamtanzahl programmseitig unter **<Gesamt>** angezeigt.
- Tage bei Gesamt eingeben:
  Werden wöchentliche Arbeitstage in das Feld **<Gesamt>** eingetragen, sind einzelne Tage nicht anzukreuzen. Sofern Sie in der Karte **<Primär>** das Feld **<zeitlich befristet>** angeklickt haben, werden Sie aufgefordert, die einzelnen Tage auswählen.

Stunden

- Stunden einzeln pro Arbeitstag erfassen:
  Das Programm wandelt Ihre Eingabe automatisch in **Stunden:Minuten** um. (SS:MM)
  Sie können die Stunden in verschiedener Form erfassen:
  - *Bei vollen Stunden geben Sie lediglich die Anzahl ein.*
    z. B. Arbeitszeit 5 Stunden
    Eingabe: 5
    Anzeige: 05:00

  - *Bei Stunden- und Minuteneingabe geben Sie die Stunden 4-stellig ein.*
    z. B. Arbeitszeit 6 Stunden 30 Minuten
    Eingabe: 0630
    Anzeige: 06:30
    Die Gesamtstundenzahl/Woche wird programmseitig in das Feld **<Gesamt>** übernommen.

  Werden Stunden erfasst, wird der Tag automatisch als Arbeitstag gekennzeichnet.
- Es besteht die Möglichkeit die Summe der Stunden pro Woche in das Feld **<Gesamt>** einzutragen.

Sofern die Beschäftigung von vorn herein zeitlich befristet ist, sind die Tage und Stunden einzeln einzugeben.

Entgelt

Stundenlohn

Es ist der regelmäßige Stundensatz anzugeben. Das Programm ermittelt die Beträge anhand des eingegebenen Stundensatzes und zeigt den errechneten Betrag im Feld **<regelm. steuerpfl. Entgelt>** an.
Der Stundenlohn ist bei Centbeträgen im **Format XXX,XX** einzugeben.

Regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt – ohne Familienzuschläge

Das regelmäßige monatliche steuerpflichtige Entgelt – ohne Familienzuschläge – ist anzugeben. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Bezug pauschal versteuert wird. Eine Eingabe bei Stundenlohnempfängern ist nicht erforderlich. Wird der Stundenlohn angegeben, ermittelt das Programm den fiktiven Monatsverdienst. Die Anzeige erfolgt im Feld **<Regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt>.**

Arbeitsentgelt für die Dauer der Beschäftigung

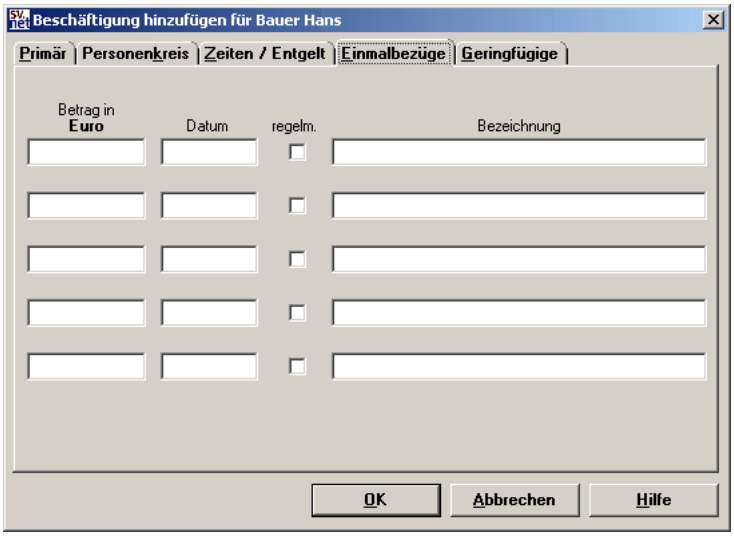
Wichtig: Eingabe nur bei Gelegenheitsarbeiter/Unständig Beschäftigte.
Diese Eingabe darf nur bei Gelegenheitsarbeiter, d.h. für Arbeitnehmer, die nur kurzzeitig (tageweise) beschäftigt sind durchgeführt werden. Ansonsten sind die Bezüge unter **<regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt>** einzugeben.
Bitte beachten Sie bei der Eingabe des **<Entgelts für die Dauer der Beschäftigung>**, dass Sie das gesamte Entgelt + Einmalbezüge für den angegebenen Beschäftigungszeitraum eingeben. Ansonsten kann dies zu einer falschen Beurteilung führen.
Das Programm errechnet den fiktiven Monatsverdienst und stellt den errechneten Betrag in das Feld **<Regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt>** ein.

Weitere Einkünfte/Monat

Maßgebend für die Beurteilung der Beschäftigung ist auch das sonstige Einkommen des Mitarbeiters, z.B. Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung. Der Gesamtbetrag aller sonstigen Einkünfte ist einzutragen.
Dies ist nur für Bewertungen vor dem 1.4.1999 wichtig.
Das Programm ermittelt das Gesamteinkommen und nimmt die Beurteilung entsprechend vor.

7.3.1.6 Einmalzahlungen

Einmalzahlungen sind Bezüge, die nicht für die Arbeit im einzelnen Monat, sondern in größeren Zeitabständen gezahlt werden (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Tantiemen, Jubiläumszuwendungen).



Betrag
Der Betrag der Einmalzahlung ist anzugeben.

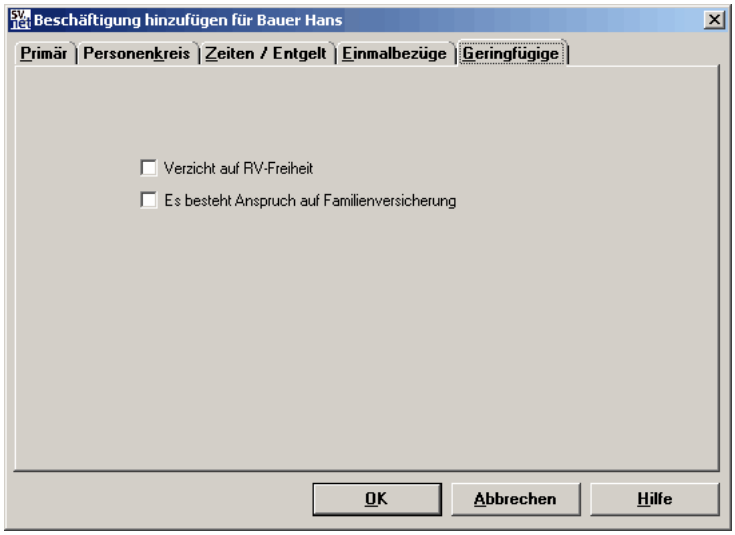
Datum des Bezugs
Das Auszahlungsdatum der Einmalzahlung ist einzutragen.

regelmäßig
Das Feld ist anzukreuzen, wenn es sich um einen regelmäßig gezahlten Bezug handelt. Regelmäßigkeit liegt vor, wenn der Bezug mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit mindestens einmal jährlich gezahlt wird.
Bei der Beurteilung werden nur regelmäßige Bezüge berücksichtigt.
Zu beachten ist, dass eine falsche Eingabe zu einer fehlerhaften Beurteilung führen kann. In Zweifelsfällen fragen Sie bitte bei der zuständigen Krankenkasse nach.

Bezeichnung
Eingabe der Bezeichnung des Einmalbezuges, z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld.
Bitte dokumentieren Sie jede Änderung der Einmalzahlungen mit dem Ereignis **"Änderungen im Beschäftigungsverhältnis"**.
Beispiel: *Ein Mitarbeiter nimmt zum 1.5. d. J. eine Beschäftigung auf. Eine Einmalzahlung ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht vertraglich zugesichert. Nach Ablauf der Probezeit, z. B. am 1.9. d. J., wird eine regelmäßige Weihnachtszuwendung vertraglich zugesichert. Der Rechtsanspruch besteht damit ab diesem Zeitpunkt*
Wählen Sie in der Maske Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Neu Beschäftigungen aus und erfassen den Einmalbezug mit dem Ereignis "Änderung im Beschäftigungsverhältnis" ab. 1.9. des betreffenden Jahres.

7.3.1.7 Geringfügige

Diese Registerkarte ist ausschließlich für geringfügig Beschäftigte anzuwenden.

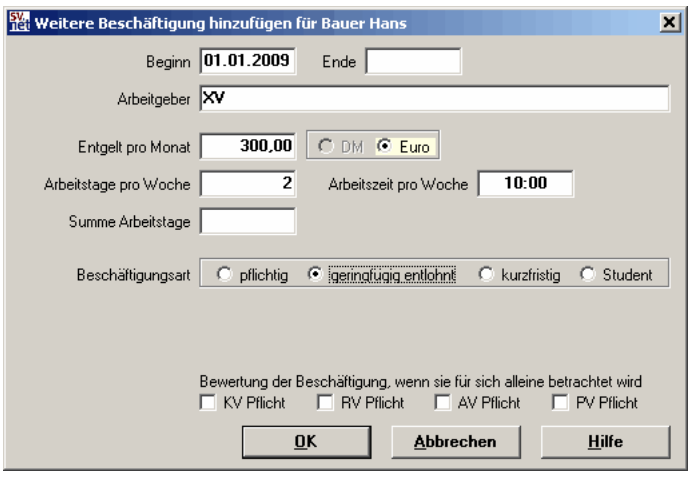


Verzicht auf RV-Freiheit
Arbeitnehmer, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausüben und damit eigentlich rentenversicherungsfrei sind, können auf die Versicherungsfreiheit verzichten. Dadurch erwirbt der Arbeitnehmer volle Leistungsansprüche in der Rentenversicherung. Der Verzicht muss schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber erklärt werden. In diesem Fall ist der allgemeine Beitragssatz zur Rentenversicherung anzuwenden. Verzichtet der Arbeitnehmer auf die Rentenversicherungsfreiheit, ist das Feld zu aktivieren.

Es besteht Anspruch auf Familienversicherung
Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn bei sog. Übergangsfällen Anspruch auf Familienversicherung besteht.

7.3.2 Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern hinzufügen/bearbeiten

Hat der Mitarbeiter mindestens ein weiteres Beschäftigungsverhältnis bei einem **anderen Arbeitgeber**, so ist dieses hier zu erfassen oder zu ändern. Bei der versicherungsrechtlichen Beurteilung werden weitere Beschäftigungen berücksichtigt.
Über die Funktion **<Neu/Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern>** in der Maske **Beschäftigungen** gelangen Sie in den Dialog **<Beschäftigungen hinzufügen>**.



Beginn und Ende
Geben Sie das Beginn Datum (i.d.R. das Eintrittsdatum) und falls vorhanden das Ende-Datum (Austrittsdatum) ein.
Bei zeitlich befristeten Beschäftigungsverhältnissen ist das Ende-Datum zwingend erforderlich.
Hinweis:

Liegt das Beginndatum der weiteren Beschäftigung in der Zukunft, wird die weitere Beschäftigung bei der Beurteilung nicht berücksichtigt, da die Beschäftigung noch nicht aufgenommen wurde.

Arbeitgeber
Einzutragen ist der Name des Arbeitgebers, bei dem die weitere Beschäftigung ausgeübt wird.

Entgelt pro Monat
Eingabe des monatlichen regelmäßigen Entgelts der weiteren Beschäftigung.

DM oder **EURO**
Bis 31.12.1998 nur DM, vom 1.1.99 bis 31.12.99 DM oder Euro und ab 1.1.2002 nur Euro möglich.

Arbeitstage/Woche
Die Eingabe ist bei kurzfristigen Beschäftigungen erforderlich, damit die Anwendung entscheiden kann nach welcher Regelung der Beschäftigungszeitraum ermittelt werden muss (50 Arbeitstage oder 60 Kalendertage).

Arbeitszeit pro Woche
Die Eingabe ist bei *geringfügig entlohnten Beschäftigungen* und bei *Studenten* unbedingt erforderlich.

Summe Arbeitstage
Nur bei kurzfristigen Beschäftigungen und Studenten mit zeitlicher Befristung erforderlich.

Beschäftigungsart
Die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung eines anderen Beschäftigungsverhältnisses sollte in Ihrem eigenen Interesse nicht vorgenommen werden. Das Programm übernimmt ebenfalls keine direkte Beurteilung. Bei Unsicherheiten informieren Sie sich über die Beschäftigungsart bei Ihrem Mitarbeiter oder bei der zuständigen Krankenkasse.
Geben Sie die Beschäftigungsart der weiteren Beschäftigung durch anklicken ein:

Pflichtig
Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung sozialversicherungspflichtig.

Geringfügig entlohnt
Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung als geringfügig entlohnt eingestuft.

Kurzfristig
Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung als kurzfristig eingestuft.

Student
Handelt es sich bei der Beschäftigungsart um einen Studenten, werden zusätzliche Eingabefelder aktiv:

- **Beschäftigungsart des Studenten**:
- **Pflichtig**
- **Geringfügig entlohnt**
- **Kurzfristig**

Damit das Programm eine richtige Entscheidung treffen kann, ist das Anklicken eines der Felder unbedingt erforderlich.
Es ist zu entscheiden (ggf. beim Student nachfragen), ob die Beschäftigung als pflichtig, geringfügig entlohnt oder kurzfristig einzustufen ist.

Bewertung der Beschäftigung, wenn sie für sich alleine betrachtet wird
Haben Sie im Feld "Beschäftigungsart" Pflichtig angeklickt, so werden hier zunächst alle Felder (KV-, RV-, AV- und PV-Pflicht) aktiviert. Ist der Mitarbeiter in einem Versicherungszweig nicht verscherungspflichtig, ist das entsprechende Feld zu deaktivieren.
Beispiel:
Der Mitarbeiter überschreitet beim anderen Arbeitgeber die Jahresarbeitsentgeltgrenze und ist dadurch krankenversicherungsfrei. Das Feld KV-Pflicht ist zu deaktivieren.
Mit **<OK>** bestätigen Sie Ihre Eingabe.

7.4 Weitere Bewertungsfunktionen

7.4.1 Meldung zur Sozialversicherung aus Bewertung erstellen

Mit der Funktion **<Meldung>** können Sie eine Meldung für einen in der Bewertung ausgewählten Mitarbeiter erstellen. Dabei werden die bereits erfassten und ermittelten Daten direkt in den Meldebeleg eingestellt.
Wählen Sie hierzu in der Maske **<Bewertung/Beschäftigungen>** den Button **<Meldung>.** Sie erhalten das Fenster **Auswahl Meldung zur Sozialversicherung**. Weitere Vorgehensweise siehe Auswahl Meldung zur Sozialversicherung

7.4.2 Protokoll

Nachdem Sie alle Daten für ein Meldeereignis eingegeben haben, führt *sv.net/classic* automatisch eine komplette Bewertung (sozialversicherungsrechtliche Beurteilung) des ausgewählten Mitarbeiters durch.
Wählen Sie in der Menüleiste der Maske **Bewertung** die Funktion **<Protokoll>.** Sie erhalten die Druckvorschau des Protokolls.

Dem Protokoll entnehmen Sie folgende Informationen:

- das Bewertungsdatum,
- Name, Vorname, Personalnummer und Geburtsdatum des Mitarbeiters, der bewertet wird,
- Personengruppe,
- Personenkreis,
- Beschäftigt als (Tätigkeit)
- seit (seit wann beschäftigt)
- bis (Ende des Beschäftigungszeitraums)
- bei (Betriebsnummer und Firma)
- Beitragsgruppen
  Das Programm ermittelt die Beitragsgruppen der Krankenversicherung (KV), Pflegeversicherung (PV), Rentenversicherung (RV) und Arbeitslosenversicherung (AV).
  Diese werden im Protokoll angezeigt.

7.4.3 Personalliste

Sie erhalten hier eine Übersicht aller Mitarbeiter der aktuellen Firma.
Es werden die Mitarbeiter und die von sv.net/classic ermittelten Beitrags- und Personengruppen angezeigt.

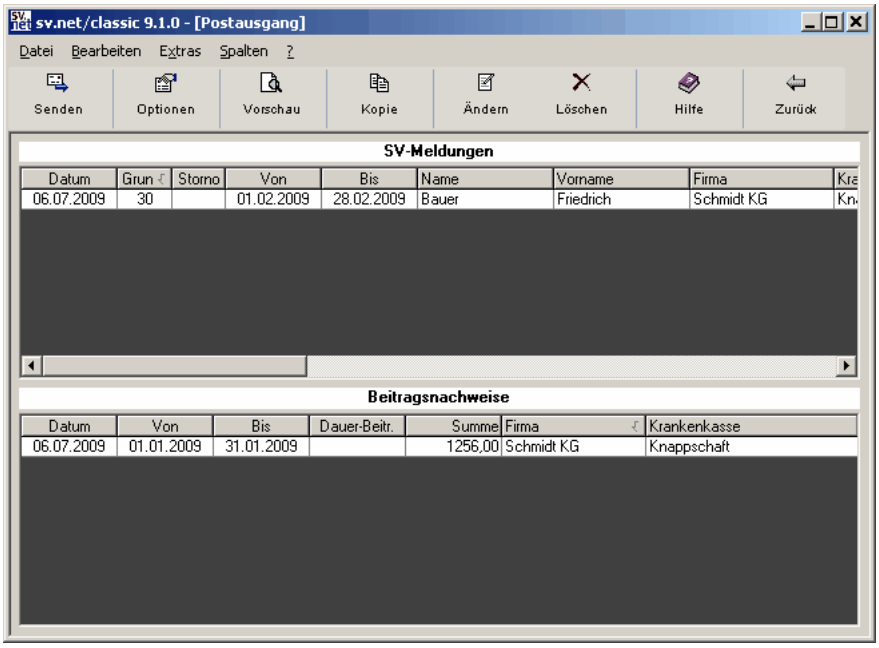
7.4.4 Alle Mitarbeiter neu bewerten

Es ist ratsam, die Gesamtbewertung mindestens einmal monatlich durchzuführen, damit Veränderungen berücksichtigt werden können. Hierbei werden alle Beschäftigten sozialversicherungsrechtlich beurteilt.
Wählen Sie hierzu in der Maske **<Bewertung/Beschäftigungen>** unter dem Menüpunkt **<Extras>** die Funktion **<Alle Bewerten>**. Es werden alle Beschäftigten einer neuen sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung unterzogen.

8 Meldungen/Beitragsnachweise aus dem Postkorb versenden

8.1 Einleitung

Im Postausgang werden die zum Versand anstehenden Meldungen und Beitragsnachweise zwischengespeichert. Um die zum elektronischen Versand im Postkorb bereitgestellten Meldungen und Beitragsnachweise zu bearbeiten, klicken Sie in der sv.net/classic Startmaske auf **<Elektronischer Versand / Postausgang>**.



Es werden alle zum elektronischen Versand anstehenden Meldungen und Beitragsnachweise angezeigt. Sie können dann entscheiden, wann die Meldungen und Beitragsnachweise an die einzelnen Empfänger versandt werden sollen. Die Aufteilung an die entsprechenden Empfänger nimmt das Programm sv.net/classic automatisch vor.

Zur Übermittlung der Meldungen und Beitragsnachweise wählen Sie die Funktion **Senden**.

Die Meldungen und Beitragsnachweise werden nun über eine geschützte Verbindung an die gewählten Krankenkassen/Einzugsstellen übermittelt.

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Meldungen

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Datum:	Erfassungsdatum
Grund:	Abgabegrund
Storno:	X = Stornierung

Name:	Name des Mitarbeiters
Vorname:	Vorname des Mitarbeiters
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Krankenkasse:	Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von:	Zeitraum Meldebeginn
Bis:	Zeitraum Meldeende

Beitragsnachweise

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Datum:	Erfassungsdatum
Von:	Zeitraum Beginn
Bis:	Zeitraum Ende
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Krankenkasse:	Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Dauer-Beitr.:	Kennzeichen Dauer-Beitragsnachweis
Summe:	Gesamtsumme des Beitragsnachweises

Soll ein/e zum Versand anstehende/r Meldung/Beitragsnachweis gelöscht werden, markieren Sie die Zeile durch Anklicken und wählen Sie den Button **<Löschen>.**
Mit dem Button **<Schließen>** beenden Sie die Bearbeitung des Postausgangs. Die weiteren Funktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln näher erläutert.

8.2 Meldungen/Beitragsnachweise versenden

Voraussetzung für das automatische Verschlüsseln und Versenden ist eine komplett durchgeführte Installation und Inbetriebnahme der Internetkomponente. Dies wird im Kapitel Aktivierung der Internetkomponente Schritt für Schritt beschrieben.

9 Extras

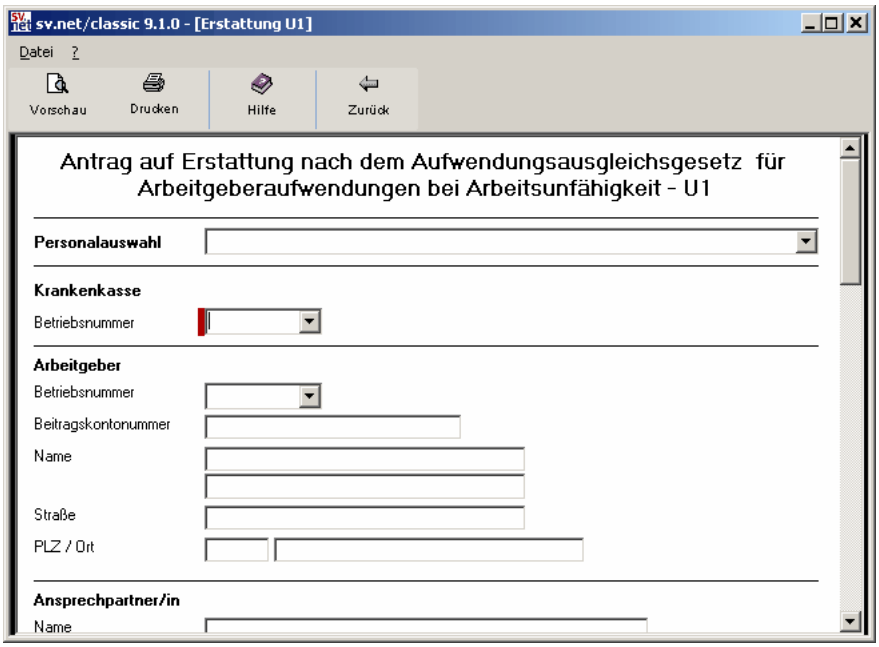
9.1 Sonstige Funktionen

9.1.1 Erstattungsantrag nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

9.1.1.1 Antrag auf Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit – U1

Zum 1.1.2006 trat das Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (AAG) in Kraft. Dieses Gesetz löste das bis 31.12.2005 gültige Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) ab.
Sie haben die Möglichkeit, den Erstattungsantrag nach dem AAG für Aufwendungen bei Krankheit zu erstellen. Dieses bundesweit für alle Krankenkassen einheitliche Formular steht nur als Druckausgabe zur Verfügung. Ein Online-Versand ist noch nicht möglich.

Über die Funktion **<Erstattung/Erstattung Krankheit U1>** auf der Startseite gelangen Sie zum Erstattungsantrag bei Krankheit U1.



Datenschutzhinweis

Bitte beantworten Sie die umseitigen Fragen ausführlich und geben Sie die geforderten Angaben vollständig an. Diese werden erhoben, damit wir unseren gesetzlichen Aufgaben nachkommen können (vgl. § 67a SGB X i.V.m. §§ 1 und 5 AAG. Ihre Auskunftspflicht ergibt sich aus § 98 SGB X i.V.m. § 3 Abs. 2 AAG). Bitte berücksichtigen Sie dabei auch die nachstehenden Erläuterungen. Sie beschleunigen damit die Bearbeitung Ihres Antrages. Bei fehlender Unterschrift ist eine Bearbeitung nicht möglich.

Wichtige Hinweise für den Arbeitgeber!

1. Für jeden Arbeitsunfähigkeitsfall ist ein gesonderter Antrag erforderlich.
2. Erstreckt sich der Erstattungszeitraum über das Ende eines Kalenderjahres, so sind zwei Anträge - getrennt nach Kalenderjahren - einzureichen.
3. Es sind nur abgerechnete und zurückliegende Kalendermonate zu beantragen.

Erläuterungen

Kreis der anspruchsberechtigten Arbeitgeber

Anspruchsberechtigt sind die Arbeitgeber, die im Rahmen des Feststellungsverfahrens nach § 3 Abs. 1 AAG für versicherungs-und umlagepflichtig erklärt wurden.

Grundsatz der Arbeitgeberversicherung

Ein Erstattungsanspruch besteht für alle Arbeitnehmer eines Unternehmens, soweit sie Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach dem EFZG haben; diese können auch privat krankenversichert (= PKV) oder bei einer landwirtschaftlichen Krankenkasse (= LKK) versichert sein. Kein Anspruch auf Erstattung besteht für Heimarbeiter.

Für geringfügig Beschäftigte ist immer die Knappschaft zuständig.

Erstattungsfähige Aufwendungen

Erstattet werden die Aufwendungen, die dem Arbeitgeber mit der Zahlung von Entgelten im Krankheitsfalle in dem in § 3 EFZG genannten Zeitraum entstanden sind.
Für Zahlungen über diesen Zeitraum hinaus besteht kein Erstattungsanspruch.
Nach der Satzung einiger Krankenkassen sind Aufwendungen nur berücksichtigungsfähig, soweit sie die Beitragsbemessungsgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung nicht überschreiten.

Arbeitsunfähigkeit

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Nach Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen (§ 5 EFZG).
Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Fortzahlung des Arbeitsentgeltes u. a. zu verweigern, solange der Arbeitnehmer die von ihm vorzulegende ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit nicht vorlegt (§ 7 EFZG).

Dauer des Anspruchs auf Entgeltfortzahlung

Wird ein Arbeitnehmer durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an seiner Arbeitsleistung verhindert, ohne dass ihn ein Verschulden trifft, so verliert er dadurch nicht den Anspruch auf Arbeitsentgelt für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit bis zur Dauer von 6 Wochen. Bei Einstellung der Arbeitsleistung im Laufe eines Arbeitstages hat der Arbeitnehmer für den restlichen Teil des Tages der Arbeitsunfähigkeit ebenfalls einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach § 3 Abs. 1 EFZG. Kein Erstattungsanspruch besteht, wenn die Entgeltfortzahlung ihren Rechtsgrund nicht im EFZG hat.
Wird der Arbeitnehmer innerhalb von 12 Monaten infolge derselben Krankheit wiederholt arbeitsunfähig, so werden die Zeiten zusammengerechnet. Wenn jedoch der Arbeitnehmer zwischen zwei Arbeitsunfähigkeitszeiten infolge derselben Krankheit mindestens 6 Monate wieder arbeitsfähig war, so erwirbt er einen neuen Anspruch auf Entgeltfortzahlung bis längstens 6 Wochen (§ 3 EFZG).
6-Wochen-Frist: Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht nur für höchstens 42 Kalendertage. Hat der Arbeitnehmer am Tage des Beginns der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet, so beginnt die Frist mit dem darauf folgenden Kalendertag.
Hat der Arbeitnehmer dagegen am Tage des Eintritts der Arbeitsunfähigkeit überhaupt keine Arbeitsleistung erbracht, so beginnt die Frist am gleichen Tage.

Hinweis für seemännische Arbeitnehmer: Zeiten, während der ein Arbeitnehmer an Bord bereits arbeitsunfähig war, sind auf die 6-Wochen-Frist anzurechnen. Bis zu dem Tage, an dem das Besatzungsmitglied das Schiff verlässt, ist jedoch Heuer nach § 48 Abs. 1 Satz 1 des Seemannsgesetzes zu zahlen. Die Aufwendungen bis zu diesem Tage sind **keine** Aufwendungen nach dem EFZG. Sie können dem Arbeitgeber daher nicht erstattet werden.

Höhe der Entgeltfortzahlung

Der Arbeitnehmer hat grundsätzlich Anspruch auf Arbeitsentgelt, das er verdient hätte, wenn er nicht durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an seiner Arbeitsleistung verhindert worden wäre (Entgeltauszahlungsprinzip § 4 EFZG). Als Arbeitszeit gilt die für den einzelnen erkrankten Arbeitnehmer maßgebende regelmäßige Arbeitszeit, so wie sie sich aus seinem Arbeitsvertrag ergibt. Mehrarbeit ist nur dann zu berücksichtigen, wenn die Überstunden in der Vergangenheit regelmäßig angefallen sind und dies ohne die Arbeitsunfähigkeit auch weiterhin der Fall gewesen wäre. Regelmäßigkeit ist dann gegeben, wenn Überstunden - von kurzfristigen Ausnahmen abgesehen - in jeder Woche der letzten abgerechneten 3 Entgeltabrechnungszeiträume (die letzten 3 Monate oder 12 bzw. 13 Wochen) vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit angefallen sind.

Begriff: Bruttoarbeitsentgelt (Arbeitsentgelt - AE)

Für die Entgeltfortzahlung ist das Bruttoarbeitsentgelt (einschließlich der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Versichertenanteils zur Sozialversicherung) im arbeitsrechtlichen Sinne zugrunde zu legen.
Dazu zählen u.a. alle Grundbezüge (Zeit-, Schicht-, Leistungslohn usw.), Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit und ständige Lohnzulagen, die auf besonderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses beruhen. Das betrifft Erschwernis-, Gefahren- und Nachtdienstzulagen (keine Aufwendungen für Arbeitsbekleidung oder Reinigungsmittel) und vermögenswirksame Leistungen, die der Arbeitgeber nach dem Vermögensbildungsgesetz leistet.
Nicht als Arbeitsentgelt im Sinne des EFZG gelten solche Leistungen, die als Ersatz für Aufwendungen des Arbeitnehmers dienen. Das sind unter anderem Auslösungen, Schmutzzulagen, Fahrkostenzuschüsse, Tage- und Übernachtungsgelder, Kindergartenzuschüsse u.ä. Leistungen.
Nicht erstattungsfähig ist einmalig gezahltes Arbeitsentgelt. Dies bleibt bei der Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach § 1 Abs. 1 AAG unberücksichtigt und somit außer Ansatz.

Schadenersatz durch Dritte

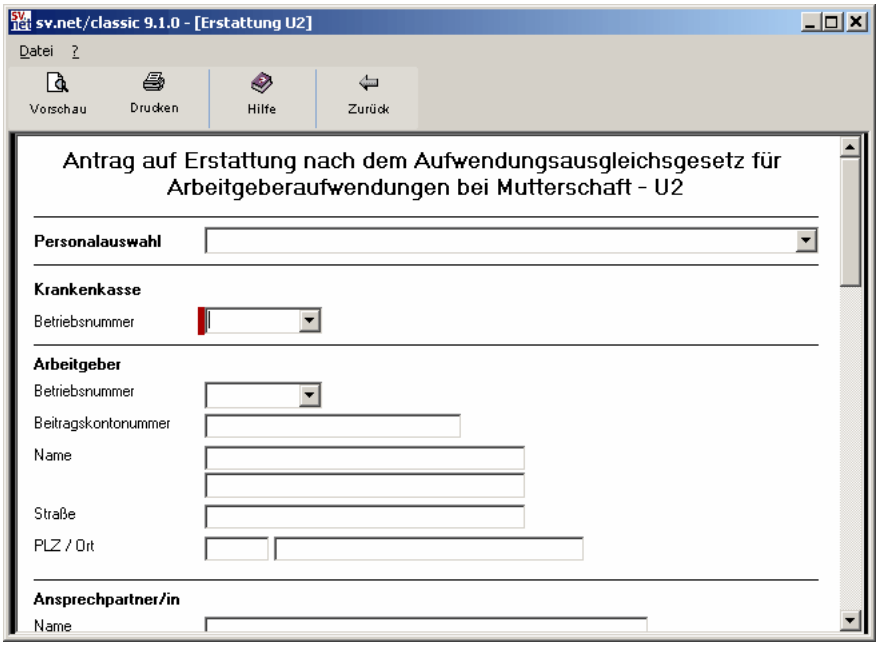
Wurde die Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers durch einen Dritten verursacht (z.B. bei einem Verkehrsunfall, Unfall durch eine unerlaubte Handlung im Sinne von § 823 BGB usw.), von dem er Schadenersatz fordern kann, so geht dieser Anspruch nach § 6 EFZG auf den Arbeitgeber über, soweit dieser Arbeitsentgelt fortgezahlt hat. Begehrt der Arbeitgeber in solchen Fällen von der Arbeitgeberversicherung die Erstattung dieses Arbeitsentgelts, so muss er seinen Anspruch vorher an die Arbeitgeberversicherung abtreten (§ 5 AAG). Den von der Arbeitgeberversicherung nicht erstatteten Teil kann er dagegen nach Maßgabe der anderen gesetzlichen Vorschriften vom Dritten selbst verlangen.

Verwendungszweck

Hier besteht die Möglichkeit bspw. eine Personalnummer oder einen anderen Ordnungsbegriff des Arbeitgebers einzutragen.

9.1.1.2 Antrag auf Erstattung bei Mutterschaft – U2

Zum 1.1.2006 trat das Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (AAG) in Kraft. Dieses Gesetz löste das bis 31.12.2005 gültige Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) ab. Sie haben die Möglichkeit, den Erstattungsantrag nach dem AAG für Aufwendungen bei Mutterschaft zu erstellen. Dieses bundesweit für alle Krankenkassen einheitliche Formular steht nur als Druckausgabe zur Verfügung. Ein Online-Versand ist noch nicht möglich.



Datenschutzhinweis

Bitte beantworten Sie die umseitigen Fragen ausführlich und geben Sie die geforderten Angaben vollständig an. Diese werden erhoben, damit wir unseren gesetzlichen Aufgaben nachkommen können (vgl. § 67a SGB X i.V.m. § 1 AAG. Ihre Auskunftspflicht ergibt sich aus § 98 SGB X i.V.m. § 3 Abs. 2 AAG). Bitte berücksichtigen Sie dabei auch die nachstehenden Erläuterungen. Sie beschleunigen damit die Bearbeitung Ihres Antrages. Bei fehlender Unterschrift ist eine Bearbeitung nicht möglich.

Wichtige Hinweise für den Arbeitgeber!

1. Bei Erstattungsanträgen für den Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld kann als **Nachweis** die Bescheinigung über den voraussichtlichen Entbindungstag oder ggf. die Geburtsurkunde des Kindes dienen.

2. Bei Beschäftigungsverboten ist ein Nachweis beizufügen (ärztliches Zeugnis bzw. Meldung an die zuständige Aufsichtsbehörde).

3. Erstreckt sich der Erstattungszeitraum über das Ende eines Kalenderjahres, so sind zwei Anträge - getrennt nach Kalenderjahren - einzureichen.

4. Es sind nur abgerechnete und zurückliegende Kalendermonate zu beantragen.

Erläuterungen

Kreis der anspruchsberechtigten Arbeitgeber

Anspruchsberechtigt sind alle Arbeitgeber.

Grundsatz der Arbeitgeberversicherung

Ein Erstattungsanspruch besteht für alle Arbeitnehmerinnen eines Unternehmens; diese können auch privat krankenversichert (= PKV) oder bei einer landwirtschaftlichen Krankenkasse (= LKK) versichert sein.

Für geringfügig Beschäftigte ist immer die Knappschaft zuständig.

Erstattung des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld (Erstattungsanspruch nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 AAG)

Erstattet wird nach Prüfung der Voraussetzungen der vom Arbeitgeber nach § 14 Abs. 1 MuSchG gezahlte Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz (Erstattungsanspruch nach § 1 Abs. 2 Nr. 2 AAG)

Erstattet wird das vom Arbeitgeber an seine Arbeitnehmerin aufgrund eines ausgesprochenen Beschäftigungsverbots (§ 3 oder § 4 MuSchG) gezahlte Bruttoarbeitsentgelt nach § 11 MuSchG.

Es besteht kein Erstattungsanspruch, wenn andere Gründe für sich allein oder neben dem Beschäftigungsverbot für das Aussetzen mit der Arbeit maßgebend sind. Das ist beispielsweise der Fall, wenn die schwangere Arbeitnehmerin wegen Krankheit arbeitsunfähig ist.

Begriff: Bruttoarbeitsentgelt (Arbeitsentgelt - AE)

Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (einschließlich der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Versichertenanteils zur Sozialversicherung) im arbeitsrechtlichen Sinne zugrunde zu legen.

Dazu zählen u. a. alle Grundbezüge (Zeit-, Schicht-, Leistungslohn usw.), Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit und ständige Lohnzulagen, die auf besonderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses beruhen. Das betrifft Erschwernis-, Gefahren- und Nachtdienstzulagen (keine Aufwendungen für Arbeitsbekleidung oder Reinigungsmittel) und vermögenswirksame Leistungen, die der Arbeitgeber nach dem Vermögensbildungsgesetz leistet.

Nicht als Arbeitsentgelt im Sinne des MuSchG gelten solche Leistungen, die als Ersatz für Aufwendungen der Arbeitnehmerin dienen. Das sind unter anderem Auslösungen, Schmutzzulagen, Fahrkostenzuschüsse, Tage- und Übernachtungsgelder, Kindergartenzuschüsse u.ä. Leistungen.

Nicht erstattungsfähig ist einmalig gezahltes Arbeitsentgelt. Dies bleibt bei der Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 und 2 AAG unberücksichtigt und somit außer Ansatz.

Verwendungszweck

Hier besteht die Möglichkeit bspw. eine Personalnummer oder einen anderen Ordnungsbegriff des Arbeitgebers einzutragen.

9.1.2 Fristenrechner

Über die Funktion **<Fristenrechner>** auf der Startseite gelangen Sie zum Fristenrechner.

Sie können folgende Fristen berechnen:

6 Wochen Entgeltfortzahlung
Wählen Sie im Kalender den Beginn der Arbeitsunfähigkeit aus. Das Ende der Entgeltfortzahlung wird sofort angezeigt. Entscheidend für das Ergebnis ist, ob der Arbeitnehmer am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet hat.

Schutzfristen bei Mutterschutz
Wählen Sie im Kalender den mutmaßlichen Tag der Entbindung aus. Der Beginn der Schutzfrist wird sofort angezeigt.
Das Ende der Schutzfrist erhalten Sie, indem Sie im Kalender den tatsächlichen Geburtstermin auswählen. Bei Frühgeburten beträgt die Schutzfrist 12 Wochen.

Individuelle Fristen
Sie können Fristen sowohl für die Zukunft, als auch für die Vergangenheit berechnen. Für Fristen in der Vergangenheit setzen Sie einfach ein "-" vor die Zahl.

9.1.3 Ereignisse

Über die Funktion **<Ereignisse>** auf der Startseite gelangen Sie zum Menü Ereignisse.

Mit dieser Funktion können Sie feststellen, für welche Mitarbeiter sich im entsprechenden Monat sozialversicherungsrelevante Änderungen ergeben haben. Über **<Zurück>** wird der vorherige, über **<Vorwärts>** der nächste Monat angezeigt.
Sie haben die Möglichkeit, direkt in die Beschäftigungsübersicht des Mitarbeiters zu verzweigen. Wählen Sie hierzu den Mitarbeiter aus und klicken auf **<Bewertung>**.

9.1.4 Journal

Über die Funktion **<Journal>** auf der Startseite gelangen Sie zum Melde/Beitragsnachweisjournal.

Alle bereits erstellten Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise werden in einem Journal protokolliert.

Meldungen

Im oberen Teil werden die bereits erstellten Meldungen zur Sozialversicherung angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Rückmeldung:	Information über den Verarbeitungsstatus der Meldung
Erst.-Dat.:	Erstellungsdatum
Grund:	Abgabegrund
Storno:	X = Stornierung
Name:	Name des Mitarbeiters
Vorname:	Vorname des Mitarbeiters
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Trans.-Nr.:	Transaktionsnummer (Tan)
Krankenkasse:	Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von:	Zeitraum Meldebeginn
Bis:	Zeitraum Meldeende
Status:	Postausgang/Gedruckt/Gesendet
Vers.-Dat.:	Versanddatum

Beitragsnachweise

Im unteren Teil erhalten Sie eine Auswahl aller bereits erstellten Beitragsnachweise.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Datum:	Erfassungsdatum
Von:	Zeitraum Beginn
Bis:	Zeitraum Ende
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Trans.-Nr.:	Transaktionsnummer (Tan)
Krankenkasse:	Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Dauer-Beitr.:	Kennzeichen Dauer-Beitragsnachweis
Summe:	Gesamtsumme des Beitragsnachweises
Status:	Postausgang/Gedruckt/Gesendet
Vers.-Dat.:	Versanddatum

Mit der Funktion **<Vorschau>** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags angezeigt.

Mit der Funktion **<Drucken>** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags ausgedruckt.

Mit der Funktion **<Kopie>** haben Sie die Möglichkeit eine zuvor ausgewählte Meldung oder einen zuvor ausgewählten Beitragsnachweis erneut zu senden bzw. zu überarbeiten und anschließend zu versenden.

Mit der Funktion **<Storno>** können Sie eine zuvor ausgewählte Meldung stornieren.

Mit der Funktion **<Ändern>** können Sie eine bereits erstellte Meldung bzw. einen bereits erstellten Beitragsnachweis abändern. Die Änderung ist nur möglich, wenn die Meldung bzw. der Beitragsnachweis noch nicht versandt wurde, also noch im Postausgang steht.

Mit der Funktion **<Löschen>** werden einzelne Meldungen bzw. Beitragsnachweise aus der Übersicht gelöscht. Markieren Sie hierzu jeweils die Meldung bzw. den Beitragsnachweis und führen die Funktion „Löschen“ aus. Sollen mehrere Einträge gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie zuerst die erste und anschließend bei gedrückter Shift-Taste die letzte zu löschende Meldung. Anschließend führen Sie die Funktion „Löschen“ aus. Dasselbe gilt für das Löschen von Beitragsnachweisen.

Über die Funktion **<Rückmeldung>** gelangen Sie in das Menü **Info**. Über den Abruf der Informationen, werden neben aktuellen Informationen auch der Verarbeitungsstatus der Meldungen abgeglichen und gegebenenfalls Fehlermeldungen abgerufen. Zur Vorgehensweise bei Fehlermeldungen siehe:
Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Wichtige Hinweise:

- Rufen Sie bitte unbedingt nach dem Versand von Meldungen in den folgenden Tagen die Informationan ab, damit der Status der Meldung angepasst werden kann.
- Dieser Rückweg betrifft nur die DEÜV-Meldungen. Ein Rückweg für die Beitragsnachweise ist derzeit nicht integriert.

Über die Funktion <**Journal drucken>** im Menü <**Extras>** besteht die Möglichkeit, das Journal getrennt nach Meldungen und Beitragsnachweisen auszudrucken.

9.1.5 Benutzer verwalten

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Extras>** und hier **<Benutzer verwalten>**.

Hier finden Sie eine Übersicht aller angelegten Benutzer.
Folgende Informationen der einzelnen Benutzer werden angezeigt.

- Starts:
  Wie oft wurde die Anwendung bereits aufgerufen.
- **W**ann wurde das Programm zuletzt aufgerufen.
- **W**ann wurde das Passwort zuletzt geändert.
- Administrator:
  Der Administrator hat alle Zugriffsrechte. Er kann z.b. weitere Benutzer anlegen.

Über die Funktion <**Neu>** legen Sie einen Benutzer an.
Tragen Sie hierzu in der Maske **Benutzer anlegen** den Namen des neuen Benutzers ein.
Über die Funktion **Löschen** entfernen Sie einen zuvor in der Übersicht ausgewählten Benutzer.

9.1.6 Passwort ändern

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Extras>** und hier **<Passwort ändern>**.

Es ist empfehlenswert, ein Passwort einzurichten und regelmäßig zu ändern.
Im Dialog wird Ihnen der aktuelle Benutzer, dessen Passwort geändert werden soll, angezeigt.
Geben Sie das alte und das neue Passwort ein.
Wenn Sie nach der Erstinstallation oder nachdem Sie einen neuen Benutzer angelegt haben das Passwort ändern, ist kein altes Passwort einzugeben.
Zur Sicherheit ist die nochmalige Eingabe des neuen Passworts erforderlich.
Klicken Sie auf **<OK>** und das neue Passwort ist gesichert.

9.1.7 Aktivierung besondere Verfahren

Mit *sv.net/classic* besteht die Möglichkeit, neben dem allgemeinen Meldeverfahren, Meldungen und Beitragsnachweise für besonderen Verfahren (Knappschaft und See-Krankenkasse) zu erstellen und per Internet zu versenden.

9.1.7.1 Knappschaftliches Sonderverfahren

Das knappschaftliche Sonderverfahren aktivieren Sie, indem Sie in der Menüleiste der Startmaske über **<Extras> <Knappschaftliches Sonderverfahren>** anklicken.
Sie haben nun die Möglichkeit, Meldungen und Beitragsnachweise für das knappschaftliche Verfahren direkt an die Knappschaft zu senden.

9.1.7.2 Seemännisches Sonderverfahren

Das seemännische Sonderverfahren aktivieren Sie, indem Sie in der Menüleiste der Startmaske über **<Extras> <Seemännisches Sonderverfahren>** anklicken.
Sie haben die Möglichkeit, Meldungen und Beitragsnachweise für das seemännische Verfahren direkt an die Knappschaft (als See-Krankenversicherung) zu senden.

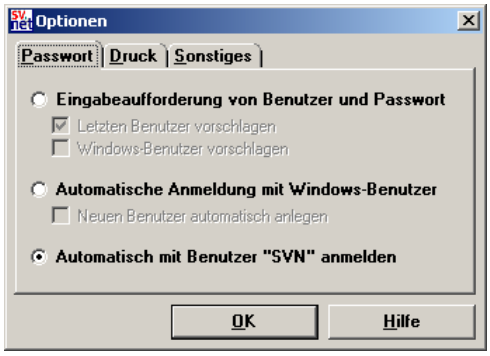
9.1.7.3 Verfahren Zahlstelle

Mit dieser Funktion aktivieren Sie das Zahlstellenverfahren. Sie haben die Möglichkeit, Beitragsnachweise für Versorgungsbezieher (z.b. Betriebsrentner) zu erstellen. Siehe auch Erläuterungen zu
Beitragsnachweis erstellen (Zahlstellen)

9.1.8 Optionen

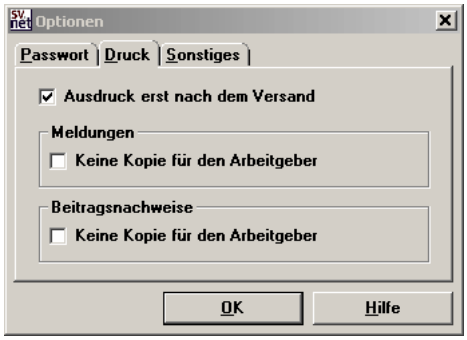
Wählen Sie zum Start dieser Funktion aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Extras>** und hier **<Optionen>**

9.1.8.1 Passwort



Als Grundeinstellung ist in sv.net **<Automatisch mit Benutzer „SVN“ anmelden>** eingestellt.
Zur Absicherung der Anwendung wird die Aktivierung der **<Eingabeaufforderung von Benutzer und Passwort>** empfohlen.
Sofern die Anmeldung automatisch mit dem Windows-Benutzer erfolgen soll, wählen Sie bitte **<Automatische Anmeldung mit Windows-Benutzer>**.

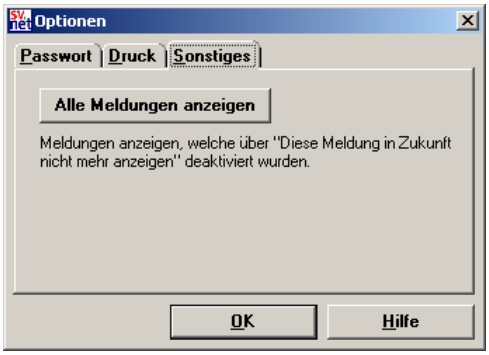
9.1.8.2 Druck



Grundeinstellung ist, dass die Bescheinigungen erst nach dem Versand gedruckt werden. Dies hat den Vorteil, dass dann auf den Belegen die Transaktionsnummer enthalten ist. Diese Einstellung kann allerdings so verändert werden, dass der Druck bereits beim Erstellen der Meldung erfolgt.

Darüber hinaus können Sie den Druck der Belege für den Arbeitgeber deaktivieren.

9.1.8.3 Sonstiges



Die Anwendung gibt in den verschiedenen Anwendungsbereichen Meldungen bzw. Hinweise aus, welche über „Diese Meldung in Zukunft nicht mehr anzeigen“ deaktiviert werden können. Mit dieser Funktion werden diese Meldungen bzw. Hinweise wieder aktiviert.

9.2 Datenbankfunktionen

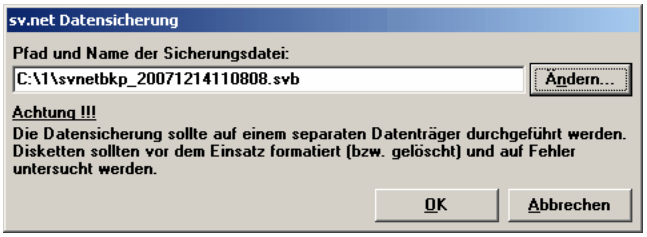
9.2.1 Datenbankreorganisation

Diese Funktion finden Sie auf der Startseite in der Menüleiste **<Datenbank>**.

Die Datenbank vergrößert sich durch ständiges Arbeiten. Mit der Funktion **<Reorganisieren>** wird die Datenbank komprimiert und gegebenenfalls repariert.

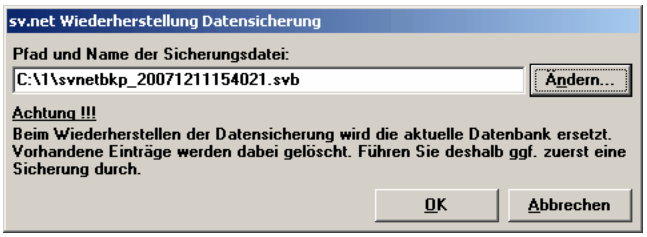
9.2.2 Datensicherung

Sicherung erstellen
Der Umfang der Datensicherung erstreckt sich auf alle in *sv.net/classic* erfassten und gespeicherten Daten. Es wird empfohlen, die Datensicherung in regelmäßigen Zeitabständen durchzuführen. Die Sicherung sollte auf einem separaten Datenträger erfolgen.


sv.net Datensicherung
Pfad und Name der Sicherungsdatei:
C:\1\svnetbkp_20071214110808.svb
Ändern...
Achtung !!!
Die Datensicherung sollte auf einem separaten Datenträger durchgeführt werden. Disketten sollten vor dem Einsatz formatiert (bzw. gelöscht) und auf Fehler untersucht werden.
OK
Abbrechen

Über die Funktion **<Ändern>** wählen Sie das Laufwerk und den Pfad für die Datensicherung aus.

Sicherung zurückspielen
Mit dieser Funktion werden bereits gesicherte Datenbestände in *sv.net/classic* zurückgespielt.


sv.net Wiederherstellung Datensicherung
Pfad und Name der Sicherungsdatei:
C:\1\svnetbkp_20071211154021.svb
Ändern...
Achtung !!!
Beim Wiederherstellen der Datensicherung wird die aktuelle Datenbank ersetzt. Vorhandene Einträge werden dabei gelöscht. Führen Sie deshalb ggf. zuerst eine Sicherung durch.
OK
Abbrechen

Beachten Sie bitte, dass die aktuelle Datenbank ersetzt wird, und vorhandene Einträge gelöscht werden.